

REGLAMENTO INTERNO

2020

Colegio Providencia La Serena



Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena

INDICE

Ideario	14
Visión Institucional	14
Misión Institucional.....	14
Reglamento Interno.....	15
Objetivos	15
CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	
Sostenedor.....	16
Equipo Docentes Directivos	16
Directora	17
Administradora.....	18
Inspector(a) General	19
Coordinador(a) Pedagógico	20
Orientador(a).....	21
Coordinador(a) Prácticas Profesionales.....	22
Encargada de Comunicaciones.....	23
Profesor(a) Jefe	23
Profesor(a) Aula	25
Psicólogo (a) Educacional.....	26
Encargado de Formación Pastoral.....	28
Asistente de la Educación.....	29
Apoderado(a)	30

Estudiantes	31
-------------------	----

CAPÍTULO 2: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Normas de funcionamiento	34
Niveles de Enseñanza y Régimen de Jornada Escolar.....	34
Horario de Clases	35
Suspensión de Clases	35
Organigrama	36
Roles.....	36
Rol Equipo Directivo.....	36
Rol Docentes	37
Rol Asistentes de la Educación.....	37
Mecanismos de Comunicación	37

CAPÍTULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Criterio de Admisión.....	37
Nuevo Sistema de Admisión Escolar	38
Prioridad de Ingreso.....	38
Plazo de postulación proceso de admisión	38
Vacantes	38
Documentación a presentar	38
Documentación para postulantes durante el año escolar	38
Entrega de resultados del proceso.....	39
Protocolo de Matrícula	39

CAPÍTULO 4: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Uniforme oficial	39
Presentación Personal	39
Vestimenta Práctica Profesional	40

CAPÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

A. Plan Integral de Seguridad Escolar	40
Identificación de la Unidad Educativa.....	40
Introducción.....	41
Objetivos Generales.....	42
Objetivos Específicos	42
Comité de Seguridad Escolar.....	43
Misión del Comité de Seguridad Escolar.....	43
Integrantes del Comité de Seguridad Escolar	43
Comité Paritario.....	44
Metodología AIDEP	45
Análisis Histórico	45
Antecedentes Generales.....	46
Investigación en terreno	46
Espacios Educativos	46
Ficha de Puntos Críticos	49
Discusión y Análisis de los riesgos.....	49

Catastro de riesgos	49
Recursos con los que cuenta la unidad educativa para la prevención de riesgos.....	49
Zona de seguridad	50
Evacuación según ubicación	51
Vías de evacuación en el Colegio	53
Evacuación en actos y oraciones matinales en el patio central.....	54
Evacuación del Salón Providencia durante actos.....	55
Plano de Evacuación Salón Providencia	56
Evacuación del Salón Providencia durante almuerzo	57
Evacuación de Comedor durante almuerzo	57
Forma de bajar escaleras.....	58
Planificación	65
Plan específico de seguridad de la Unidad Educativa.....	65
Cronograma del Plan de Seguridad Escolar del Colegio Providencia de La Serena ..	67
Programa de Coordinación Operativa de Emergencia	68
1° Alerta – Alarma	68
2° Comunicación e información	69
3° Coordinación Roles y Funciones	70
4° Evaluación Primaria.....	71
5° Decisiones	72
6° Evaluación Secundaria	72
7° Readecuación del Plan.....	73

Protocolo en caso del sismo	73
Antes del sismo	73
Durante el sismo	73
Después del sismo	74
Protocolos de evacuación	74
Protocolo en caso de accidentes.....	77
Marco legal aplicable.....	78
Bibliografía	79
B. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	
Procedimientos de Equipo de Gestión en el establecimiento	80
Prevención de violencia como manera de resolver conflictos.....	80
Protocolo Violencia Escolar	80
Protocolo Acoso Escolar	81
Protocolo Agresión a través de medios tecnológicos.....	81
Protocolo Violencia de Adultos de la Comunidad Educativa.....	82
Protocolo Maltrato físico o psicológico de una estudiante a un adulto.....	82
Protocolo Maltrato hacia un funcionario de la Comunidad Educativa	82
C. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes	
Prevención de la agresión sexual	83
Protocolo de niña o adolescente abusada	83
Protocolo de intento suicida, autoagresión de las estudiantes	84
Protocolo en caso de suicidio en la comunidad educativa.....	84

D. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	
Prevenición del consumo de drogas y alcohol	85
Protocolo Detección/Preocupación por posible consumo	85
Protocolo Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico	86
Protocolo Frente a situación de consumo de sustancias ilegales(delito flagrante).....	86
Direcciones de redes de apoyo	86
E. Protocolo de accidentes escolares	
Prevenición de accidentes escolares (relacionado al seguro escolar)	87
Normas básicas de seguridad para prevenir accidentes escolares.....	87
1. Medidas de seguridad que debe mantener la estudiante entre su casa y el colegio y viceversa.....	87
2. Medidas de seguridad que deben tener las estudiantes dentro del establecimiento	87
Protocolo en caso de accidentes	88
Protocolo en caso de accidente menor	88
Protocolo en caso de accidente mayor	88
F. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	
Medidas	89
En relación a la infraestructura se realizan las siguientes acciones	90

CAPÍTULO 6: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

A. Regulaciones Técnico-Pedagógicas	
De los deberes	91

De los derechos	91
Planificación	91
Supervisión Pedagógica.....	91
Orientación Educacional y Vocacional	92
B. Regulación sobre Promoción y Evaluación	
Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y promoción.	92
De la evaluación	94
Procedimiento de Evaluación	94
Distribución de Puntaje	96
De la calificación	97
De la Promoción	100
Respecto al logro de objetivos.....	100
En relación a la asistencia a clases	100
Certificado Anual de estudio.....	101
De la disposición final	101
Responsabilidad compartida	101
C. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres	
Prevención del embarazo en edad escolar y desarrollo de la afectividad	102
Estudiantes embarazadas, madres adolescentes	102
Derechos.....	102
Deberes.....	103
Regulaciones técnico-pedagógicas	103
Protocolo estudiantes en condición de embarazo o madres.....	104

D. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Protocolo salidas pedagógicas y salidas a terreno	105
Giras de estudio.....	106

CAPÍTULO 7: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Disposiciones Generales.....	107
Seguimiento disciplinario.....	107
Pasos del seguimiento disciplinario.....	107
Amonestación verbal o escrita	107
Compromiso escolar	108
Servicios comunitarios	108
Suspensión	108
Faltas que originan la suspensión	109
Condicionalidad.....	109
Cancelación de matrícula.....	110
Faltas que originan la cancelación de matrícula.....	110
Criterios de aplicación de las medidas y/o sanciones	111
Definición de falta.....	111
Tipos de falta.....	111
De las agravantes	112
De las atenuantes	112
Procedimientos ante faltas según su gravedad.....	113
Faltas leves	113
Faltas graves.....	115

Faltas gravísimas	118
Otros procedimientos o protocolos de actuación.....	123
Presentación de reclamos, quejas y/o sugerencias	123
Protocolo Estudiantes que afectan la Convivencia Escolar.....	123
Protocolo uso de internet de forma irresponsable	124
Protocolo medidas reparatorias.....	124
Protocolo obligación de realizar denuncia de delito	124
Protocolo atención alumnas enfermas	124
Protocolo uso y eventual daño de bienes del establecimiento educacional	124
Protocolo conductas autodestructivas o de riesgo	125
Protocolo consideraciones especiales	125
Protocolo justificación de inasistencias a clases	125
Protocolo justificación de inasistencia a una prueba	125
Protocolo justificación debido a inasistencias por enfermedad con reposo prolongado	125
Protocolo justificación inasistencias por otros motivos	126
Protocolo retiro del establecimiento sin autorización.....	126
Protocolo en caso de conductas afectivas inapropiadas.....	126
Protocolo de creación y uso de grupos de whatsapp entre apoderados	127
Protocolo en caso de agresión verbal o física de apoderados hacia el personal del colegio	127
Protocolo de atrasos	127

Protocolo uso y mantenimiento de las instalaciones del colegio	127
Protocolo uso de las dependencias del colegio.....	128
Protocolo normas de permanencia en el colegio fuera del horario de clases.....	128
Protocolo salida de las estudiantes del colegio durante o finalizado el horario de clases	128
Protocolo representación pública del establecimiento.....	128
Protocolo de Apelación	129
Reconocimiento y estímulos para la comunidad escolar.....	129
Premios especiales	130
De la Licenciatura y Titulación.....	130

CAPÍTULO 8: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

A. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Propósito del Consejo Escolar	130
De la organización de la Comunidad Escolar y el Consejo Escolar	130
Constitución del Consejo Escolar.....	131
Integrantes del Consejo Escolar.....	131
Tareas del Consejo	132
Sesiones de trabajo.....	132

B. Del Encargado de Convivencia Escolar

Encargada de Convivencia Escolar	133
Deberes	133
Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.....	134
Revisión del Manual de Convivencia	134

Mecanismos de Socialización y Actualización	134
C. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	
Fundamentación	135
Marco Teórico: Enfoques de la Política de Convivencia Escolar	136
Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar	136
Enfoque de Derecho	136
Enfoque de Género.....	136
Enfoque de Gestión Territorial	137
Enfoque Participativo	137
Enfoque Inclusivo.....	137
Enfoque de Gestión Institucional	138
Objetivo General	138
Objetivos Específicos.....	138
Plan de Accion.....	138
Cronograma del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	142
D. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	
Ver página 80	
E. Procedimientos de gestión colaborativas de conflicto	
La mediación	145
La conciliación escolar	145
Prevención de la violencia como manera de resolver conflictos	145

F. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	
Acciones que promueven la salud mental.....	145
Acciones preventivas de conductas suicidas y otras auto-lesivas.....	145
Ver página 80	
G. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.	
Centro de Alumnas	146
Centro de Padres y Apoderados.....	146
Consejo de Profesores	146
Consejos Escolares	146
Comité de Seguridad Escolar	147

CAPÍTULO 9: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	147
Difusión	148
Marco legal aplicable	148
Bibliografía	149



COLEGIO PROVIDENCIA
JUSTO DONOSO 420 – LA SERENA
RBD 575-4 – FONO 51-2215215
Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena
Rut. 65.082.584-5



IDEARIO

Nuestro Colegio es un establecimiento educacional de Enseñanza Media con modalidad Técnico-Profesional, de la comuna de La Serena, es un colegio subvencionado de carácter gratuito y con sistema de Jornada Escolar Completa, según Resolución exenta N° 34 del 05 de marzo de 1997. Tiene capacidad para atender una matrícula de 886 alumnas en Jornada Escolar Completa Diurna. Actualmente entrega servicio educativo desde 7° básico a 4° Año Medio Técnico Profesional, impartiendo diversas especialidades, de acuerdo al marco curricular vigente.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser un Colegio Técnico Profesional católico, formador de personas con sólidos valores y competencias profesionales, comprometidas con la sociedad y consecuentes con los principios de la Fe y del Carisma de las Hermanas de la Providencia.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Educar personas con una sólida formación valórica y profesional, en un clima de afecto, inclusivo y de calidad, basada en la pedagogía de Jesús y el Carisma de las Hermanas de la Providencia, que les permita acceder de manera eficiente al campo laboral y ser un aporte significativo a la sociedad.

REGLAMENTO INTERNO

Toda estudiante al matricularse en este colegio se compromete a aceptar y respetar los principios expuestos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, integrándose a una comunidad cuyo objetivo es convivir en un ambiente cristiano donde prevalezca la paz, el respeto y la tolerancia, donde se concibe la convivencia escolar como un medio que permite velar por la calidad de la educación.

La acción evangelizadora de la Congregación encarna: “La proclamación de los misterios de Dios Padre Providente y la compasión de María Madre de Dolores, como modelo y guía de jóvenes, dispuestas a enfrentar la vida y sensibilizarse ante el sufrimiento humano, que se hace realidad en la caridad compasiva, solidaria, creativa y profética con los más pobres”.

El Colegio Providencia reconoce que el cumplimiento de las Reglas y Normas está precedido por la aceptación de los valores que orientan dicho reglamento, tales como: la Fe, la misericordia, el respeto, la responsabilidad, la honradez, la lealtad, la veracidad, la justicia, la alegría, la fraternidad, propendiendo a la práctica del bien común.

Contar con un reglamento como el que se expone en este documento, permite alcanzar un modo de vida valórico centrado en el buen uso de la libertad, el respeto y aceptación del otro y de su entorno. De esta forma se espera autonomía y autodisciplina como logros en el desarrollo personal y académico, desde Séptimo Año Básico hasta Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional.

OBJETIVOS:

El presente reglamento pretende:

1. Orientar y regular el ejercicio de las libertades, derechos y responsabilidades de cada integrante de la Comunidad Educativa.
2. Contribuir al desarrollo integral de la persona dentro de un ambiente Cristiano y de convivencia armónica.
3. Fomentar el máximo respeto por sí mismo y por los derechos de los demás.
4. Motivar a las estudiantes para que aprendan a vivir con disciplina, civismo, responsabilidad, honestidad y solidaridad.
5. Promover el desarrollo consciente, equilibrado y responsable de las estudiantes como integrantes de la Comunidad Educativa y del grupo social, sobre la base del respeto por la vida y los derechos humanos.
6. Desarrollar la capacidad crítica, analítica y de discernimiento en las estudiantes, para que actúen con orden, disciplina y buen comportamiento en la sociedad.
7. Regular los mecanismos que rigen las relaciones en la Comunidad Educativa.
8. Promover, al interior de la institución, una convivencia pacífica y democrática.
9. Crear una actitud positiva hacia el respeto de las normas, que deben existir en todo organismo social.

CAPITULO 1

PERFIL DEL EDUCADOR DE LA FE Y PROVIDENTE

El Educador de la fe tiene como vocación la hermosa misión dada por Jesús, "Id por todo el mundo y proclamad la Buena Nueva a toda la creación", en el espíritu eclesial.

El Educador Providente busca ser presencia de Dios Providente, generando una educación evangelizadora y de excelencia académica, capaz de animar a las personas a que inculque el evangelio en los más diversos ambientes, colaborando así en la construcción de un país más justo y solidario.

La misión del Educador Providente es comprometerse con el testimonio de nuestras fundadoras Emilia, Bernarda y Joseph, las que nos mostraron a Dios Providente y nos dieron a conocer la compasión de nuestra Señora de los Dolores. Desarrollamos una educación de calidad, basadas en las relaciones afectivas y de confianza con las integrantes de la comunidad educativa. Les acompañamos en su encuentro con Cristo con sus hermanos y hermanas animando para que se proyecten positivamente e inserte en la sociedad que les toca vivir.

El Educador Providente asume su labor como un trabajo en equipo dinámico, dialogante con los valores de la humildad, la simplicidad y la caridad.

El Educador Providente promueve la formación para el liderazgo de todos los miembros de la comunidad educativa, motivando así el trabajo en **equipo**.

El Educador de la fe debe ser signo de la caridad ante quienes lo rodean.

El Educador de la fe está al servicio de una educación plena e integral, que promueve no sólo el aprender y conocer el aprender a hacer, sino también el aprender a ser y el aprender a convivir.

El Educador de la Fe, como cristiano, debe ser maestro de humanidad, impulsando la dignidad de la persona, su libertad y su responsabilidad.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sostenedor

De los Deberes:

1. El sostenedor debe cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

3. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento.

De los Derechos:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Equipos docentes directivos:

De los Deberes:

1. Los docentes directivos lideran sobre la base de sus responsabilidades, y
2. Propender a elevar la calidad de éstos;
3. Desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

De los Derechos:

1. Los docentes directivos conducen la realización del proyecto educativo del establecimiento.
2. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
3. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Para el mejor cumplimiento de los objetivos, los miembros de este equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Directora

Objetivo: Liderar el proyecto curricular del establecimiento, especialmente en la toma de decisiones referente a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además de la integración de los ejes de trabajo, al trabajo curricular, de la unidad pastoral de la institución.

De los Deberes:

1. Formular Proyecto Educativo Institucional.
2. Asegurar implementación de los procesos curriculares
3. Alineamiento estratégico del personal con el PEI y ejes de trabajo Pastoral

4. Planificar y organizar un modelo de atención y retención de matrícula
5. Gestionar la organización y participación de los docentes, alumnas y familias con el entorno del establecimiento
6. Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
7. Articular e implementar una Planificación Estratégica consensuada y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
8. Comunicar efectivamente las principales actividades y valores del establecimiento
9. Asumir la responsabilidad del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
10. Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución
11. Crear e implementar programas de desarrollo profesional para el equipo docente y comunidad educativa
12. Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de la educación
13. Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento
14. Propiciar un clima de trabajo que propicie y favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
15. Hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
16. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.
17. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

De los Derechos:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del Colegio.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Administrador(a)

Objetivo: Administrar los recursos financieros del establecimiento educativo,

De los Deberes:

1. Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual
2. Planificar y organizar el desarrollo y recursos materiales
3. Administrar los recursos para implementar las acciones de la Planificación Estratégica.

4. Comunicar efectivamente las principales actividades y valores del establecimiento.
5. Asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento
6. Organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
7. Asegurar los recursos para implementar programas de desarrollo profesional para el equipo docente y asistentes de la educación.
8. Rendir cuenta financiera de los ingresos y egresos de la institución a la comunidad educativa.

De los Derechos:

1. Conducir financieramente la realización del proyecto educativo del Colegio.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar
3. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Inspector(a) General

Objetivos: Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Orientando su proyecto de vida en función de los valores insertos en el P.E.I. y Pastoral del Colegio Providencia.

Mediar en toma de decisiones generando actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Promoviendo así, reflexión y conciencia en los alumnos, docentes y apoderados para asumir de modo fiel el cumplimiento del reglamento o manual de convivencia del Colegio Providencia.

De los Deberes:

1. Dirigir los procesos a su cargo, organizando las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
2. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
3. Aplicar el método preventivo de forma permanente.
4. Velar por el buen funcionamiento del plantel escolar atendiendo a todos los estamentos: estudiantes, profesores, apoderados y asistentes de la educación
5. Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos desarrollo del personal del establecimiento.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

7. Promover un buen clima de convivencia escolar
8. Organizar proceso de admisión y matrícula de alumnas nuevas
9. Promover la participación de alumnas y apoderados como redes internas del establecimiento
10. Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización y comunidad escolar
11. Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional
12. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.

De los Derechos:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del Colegio.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Coordinador(a) Pedagógico

Objetivo: Liderar el proyecto curricular del establecimiento, asesorando a la Directora en la toma de decisiones referente a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Coordinar estrategias de implementación de programas en el aula, conjuntamente con asegurar la calidad de las estrategias de evaluación en el aula. Además de la integración de los ejes de trabajo, al trabajo curricular, de la unidad pastoral de la institución.

De los Deberes:

1. Programar y planificar contenidos curriculares del plan anual curricular
2. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
3. Evaluar la ejecución de planes y programas e implementar acciones de mejoramiento
4. Asegurar el avance y resultado de los procesos de enseñanza - aprendizaje
5. Asegurar la integración de los objetivos transversales en el currículo
6. Analizar información y resultados, generando acciones que promuevan una mejora continua
7. Orientar el proceso enseñanza - aprendizaje
8. Alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional
9. Asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada área, en función del P.E.I. y ejes de trabajo de unidad pastoral.
10. Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.
11. Elaborar, apoyar y coordinar procesos de evaluación al interior del Colegio Providencia

12. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
13. Administrar condiciones de trabajo adecuadas al contexto socio-académico de modo que todo requerimiento llegue a puerto de manera eficaz.
14. Verificar la coherencia de las estrategias didácticas de evaluación con los contenidos e intereses de las alumnas, para lograr aprendizajes significativos
15. Asegurar la completa implementación en el aula de los procesos evaluativos en el aula de cada área de aprendizaje
16. Alinear el trabajo de los docentes y departamentos, a nivel de evaluación con los objetivos del proyecto pedagógico del establecimiento.
17. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional

De los Derechos:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del Colegio.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Orientador(a)

Objetivo: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Dirigiendo las acciones a supervisar y guiar el desarrollo personal y formación integral de las alumnas. Orientando su proyecto de vida en función de los valores insertos en el P.E.P. y Pastoral del Colegio Providencia.

De los Deberes:

1. Diagnosticar las necesidades de orientación de las alumnas y sus familias; coordinar las acciones de intervención
2. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
3. Crear e implementar programas de orientación vocacional adecuados a la realidad de las alumnas y acorde a los valores evangelizadores insertos en Unidad Pastoral del Colegio Providencia
4. Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con la institución.
5. Detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.
6. Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas

7. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.
8. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.

De los Derechos:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del Colegio.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Coordinador(a) de Prácticas

Objetivo: Conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada en coordinación con la jefatura técnica y los docentes de las especialidades, gestionando la programación, organización, supervisión del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando vinculación con empresas que permitan el desarrollo laboral de las estudiantes.

De los Deberes:

1. Garantizar calidad del proceso educativo Técnico Profesional.
2. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
3. Controlar el correcto funcionamiento de los talleres de las especialidades, velando por la conservación, mantención y buen uso de las instalaciones y equipos de talleres.
4. Gestionar espacios y recursos de aprendizaje para las especialidades.
5. Generar redes de colaboración con empresa e instituciones.
6. Visitar las aulas y talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
7. Velar porque se cumpla con los programas de las especialidades.
8. Coordinar la gestión de las distintas especialidades para su potenciación.
9. Motivar a los docentes de la especialidad para la capacitación y actualización permanente
10. Velar por la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos de las especialidades.
11. Lograr trabajo de equipo con los jefes de especialidades y profesores de área diferenciada.
12. Organizar las actividades de Prácticas Intermedias y Profesionales y el proceso de Titulación de las alumnas.
13. Hacer seguimiento a las alumnas egresadas del establecimiento.
14. Mantener base de datos de alumnas egresadas para bolsa de trabajo.
15. Entregar un informe al término de año una evolución de los logros y no logros de las funciones y/o tareas de su cargo.
16. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.

De los Derechos:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del Colegio.
2. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Encargada de Comunicaciones

Objetivo: Dar a conocer los componentes de la unidad educativa (Proyecto Educativo, Planes Institucionales, Organización institucional), manteniendo las relaciones públicas con estudiantes, apoderados, personal del establecimiento y redes y vínculos empresariales.

De los Deberes:

1. Mantener actualizados los contenidos y funcionamientos de la página web y redes sociales.
2. Coordinar estrategias de comunicación que permitan potenciar, interna y externamente la imagen de la institución.
3. Difundir en medios de comunicación las actividades de la institución.
4. Generar noticias y contenido audiovisual para la unidad.
5. Cubrir y/o redactar las actividades realizadas dentro de la unidad.
6. Gestionar el banco de imágenes de la institución
7. Administrar cuentas del establecimiento en redes sociales.
8. Realizar registro fotográfico de las actividades en las que participe la institución.
9. Apoyar en la coordinación, supervisión y difusión de eventos.
10. Recopilar noticias o información referidas a la presencia del colegio en los medios de comunicación, para mantener informada a la Comunidad Educativa,

De los Derechos:

1. Ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
3. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Profesor(a) Jefe

Objetivo: Llevar a cabo, de manera directa, los procesos sistemáticos de enseñanza, formación curricular y formación valórica, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación. Además del desarrollo de conductas y actitudes católicas. Participar de manera activa de los procesos y de las actividades

educativas, y a su vez, en las actividades relacionadas con el desarrollo pastoral, propio del Colegio Providencia La Serena.

De los Deberes:

1. Animar a la Comunidad Educativa Providencia, haciendo de ella, un lugar de encuentro y acogida, que procure el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar su función con sentido de identidad con el colegio y compromiso con el PEI.
3. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, comprometido con el desarrollo integral personal y comunitario a la luz de la Fe.
4. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con otros docentes y las Coordinaciones especializadas con que cuenta el colegio.
5. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional-vocacional de las educandas, en conjunto con la Coordinación de Pastoral, Formación y los docentes de su curso.
6. Colaborar y asesorar a la Directiva del curso (tanto de alumnas como de apoderados) en la presentación, organización, animación y evaluación de las actividades en el curso.
7. Acompañar en el proceso de Enseñanza-aprendizaje dentro del ámbito del curso, a fin de colaborar para que todos los docentes puedan realizar las actividades propias de sus asignaturas.
8. Elaborar en los tiempos indicados; ficha personal, informes de rendimiento y personalidad de cada alumna, además de, otros documentos que el establecimiento y/o padres soliciten.
9. Preparar y conducir las reuniones de Padres y/o Apoderados programadas para el año escolar, con el propósito de orientar en temáticas propias del proceso educativo del curso.
10. Ser receptivo a las problemáticas que sus alumnas le confíen y guardar la información recibida.
11. Entrevistar a todas las alumnas de su curso, a lo menos una vez al semestre, para informarse de su realidad familiar, de su desarrollo personal y así orientarla en su desempeño escolar y crecimiento personal.
12. Entrevistarse, a lo menos una vez al semestre, con los padres y/o apoderados para informarles sobre situaciones que afecten a sus alumnas, dejando registro de dicha entrevista en los documentos establecidos para ello.
13. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
14. Informar a la Inspectora General cada vez que se ausenten de la sala de clases ya sea por una actividad programada como fortuita.
15. Informar oportunamente a la Inspectora General de cualquier deterioro producido al interior de la sala de clases.
16. Monitorear y apoyar, en las alumnas, el desempeño académico y las relaciones sociales al interior del colegio y buscar los respaldos necesarios para atender a sus dificultades.
17. Conocer las características socioculturales e incentivar la integración de sus alumnas en los procesos de aprendizaje.
18. Generar espacios de orientación y comunicación efectivas y sistemáticas con sus alumnas.
19. Apoyar a las alumnas en sus formas de organización e incentivar su participación en los Centros de Alumnos.

20. Participar de manera activa en las actividades relacionadas con el desarrollo pastoral, propio del colegio Providencia de La Serena.

De los Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. A ser escuchado en forma respetuosa por los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Profesor(a) de Aula

Objetivos del cargo: Llevar a cabo, de manera directa, los procesos sistemáticos de enseñanza, formación curricular y formación valórica, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación. Además del desarrollo de conductas y actitudes católicas. Participar de manera activa de los procesos y de las actividades educativas, y a su vez, en las actividades relacionadas con el desarrollo pastoral, propio del Colegio Providencia La Serena.

De los Deberes:

1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Realizar labores administrativas.
7. Reportar y registrar la situación académica de las alumnas.
8. Planificar las asignaturas y módulos.
9. Utilizar metodologías diversificadas para el aprendizaje.
10. Organizar un ambiente estimulador del aprendizaje.
11. Realizar clases creativas y efectivas.
12. Adecuar estrategias de enseñanza aprendizaje.

13. Evaluar los aprendizajes considerando las diferencias individuales de las alumnas.
14. Mejorar las estrategias pedagógicas de acuerdo a resultados obtenidos.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia, calidad e inclusión.
17. Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
18. Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
19. Motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
20. Responder responsablemente en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
21. Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
22. Facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados en un conflicto.
23. Trabajar en equipo de manera efectiva para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
24. Realizar oportunamente los ajustes y cambios necesarios en los objetivos y metas, con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
25. Actuar asertivamente para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
26. Desarrollar capacidad de iniciativa e innovación, para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

De los Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. A ser escuchado en forma respetuosa por los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Psicólogo(a) Educacional:

Objetivos: Lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas institucionales. Promover y brindar apoyo en el área psicosocial a la unidad educativa, aportando desde la mirada de su especialidad, en los diferentes procesos de cambio

que se requieran llevar a cabo, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, contribuyendo en el bienestar de toda la comunidad educativa.

Deberes:

1. Instaurar una metodología de trabajo colaborativa.
2. Generar un trabajo sistemático dentro de cada unidad educativa, que permita realizar las actividades e intervenciones requeridas.
3. Realizar y dirigir procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en la institución, para luego diseñar la intervención, analizando las dinámicas.
4. Dar orientación a grupo docentes y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas que se originan en las unidades educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Generar un trabajo con las familias de los establecimientos educacionales que permita ir generando una alianza Familia-Colegio que beneficia a los estudiantes.
6. Dar formación permanente y colectiva (talleres, charlas, intervenciones, entre otros) a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Sistematizar y coordinar el trabajo con las diferentes redes existentes de salud, educación u otras, que brinden servicio a las estudiantes del establecimiento.
8. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de la unidad educativa, que permita un cambio positivo.
9. Tener conocimientos mínimos del área de educación referente a políticas, leyes y programas que intervengan e influyan en el quehacer cotidiano de las unidades educativas. (Ejemplo: Convivencia y clima escolar, inclusión, ley SEP, entre otros.)
10. Tener conocimientos en la elaboración y evaluación de programas.
11. Poseer competencias técnicas en cuanto a la aplicación de test Psicológicos(test de Inteligencia Weschsler, test Proyectivos y test gráficos).
12. Manejar planes de intervención individual, grupal y familiar.
13. Tener conocimiento técnico en la confección e implementación de Talleres a nivel individual, familiar, docentes y de asistentes de La Educación.
14. Trabajar y participar en equipos de trabajo diversos en forma colaborativa.
15. Ser capaz de coordinar equipos multidisciplinarios.

De los Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. A ser escuchado en forma respetuosa por los demás integrantes de la comunidad educativa.

6. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Encargado de Formación Pastoral:

“El coordinador pastoral es un Cristiano/a, una persona de Fe, que procura ser un agente de evangelización para la comunidad educativa, no solo intelectualmente, si no por su estilo de vida y los valores que procura transmitir.”

Objetivos:

Promover y acompañar las actividades evangelizadoras, sociales y solidarias que buscan implementar el plan pastoral providencia trienal, con el carisma y la espiritualidad de las Hermanas de la Providencia.

Deberes:

Es el colaborador directo de la Asesora de pastoral en

1. Animar a la comunidad Educativa Providencia, Colegio e internado, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento en la Fe de todos sus integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y compromiso, viviendo el Carisma Providencia y en fidelidad al Proyecto Educativo institucional.
3. Preocuparse de mantener la vivencia de la fe católica desde un colegio en pastoral, conjuntamente con la asesora y los miembros del equipo directivo.
4. Programar, dirigir y supervisar la ejecución del Proyecto Anual de Pastoral del colegio, considerando actividades para las estudiantes, profesores, padres y apoderados, personal asistente de la educación tanto del colegio como el internado.
5. Supervisar y ejecutar el adecuado funcionamiento de las actividades pastorales del colegio, a saber: catequesis, jornadas de formación, retiros, actividades sacramentales, pastoral de acólitos/as, misiones, consejos técnicos de reflexión pastoral y otras actividades evangelizadoras que se organicen para profesores, estudiantes, asistentes de la educación y padres de familia.
6. Promover una cultura de la solidaridad que permita a la comunidad educativa salir al encuentro de los más necesitados. En este sentido deberá coordinar y ejecutar y ayudar en todos los proyectos solidarios, en especial los que se relacionan con la población más vulnerable de nuestra Comunidad Educativa como Pro-retención, Junaeb, campaña de cuaresma, óvalo de San Pedro, y proyectos solidarios que nos invite al servicio de los más pobres.
7. Promover la integración de las actividades del colegio, tanto a la Pastoral de conjunto con la Congregacional de las Hermanas de la Providencia, como de la Arquidiócesis y la Vicaría de la Educación.

8. Coordinar la planificación de acciones conjuntas con el Departamento de Orientación, dirigidas especialmente a los Profesores Jefes, propiciando la vivencia de la fe, sentido de comunidad, espíritu de acogida e identificación con los valores Providencia.
9. Trabajar y participar en equipos de trabajo diversos en forma colaborativa.
10. Ser capaz de coordinar equipos multidisciplinarios.

De los Derechos:

1. A ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. 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.
4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
6. A ser escuchado en forma respetuosa por los demás integrantes de la comunidad educativa.
7. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
8. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Asistentes de la Educación

De los Deberes

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. A respetar y cumplir la normativa del establecimiento.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. A elegir su representante ante el Consejo Escolar.

De los Derechos:

1. Los asistentes de la educación tienen Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
3. A ser escuchado y recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de la Comunidad Escolar.
5. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna

6. Conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Conocer Art. N° 21, D.S. N° 40. Ley N° 16.744. Obligación de Informar Riesgos Laborales y Medidas de Control.

Apoderado

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

En el marco de la Comunidad Educativa, apoyada en el núcleo familiar, y en búsqueda de una educación integral, postula un tipo de padres que reúnan las características personales y familiares propias de la Espiritualidad Providencia, por tanto los apoderados deben:

De los Deberes:

1. Ser los educadores naturales, principales formadores de sus hijas, compartiendo este compromiso con el establecimiento.
2. Colaborar con la Comunidad Educativa en el logro de los fines formativos y evangelizadores del Colegio y las orientaciones de la Iglesia, educando con exigencia, formando en valores y en la fe católica.
3. Ser ejemplo de los valores y virtudes que debe inculcar a sus hijas, desarrollando sus capacidades al servicio del cambio social, privilegiando acciones concretas de justicia, solidaridad y empatía a favor de los más desposeídos
4. Conocer e Identificarse con los principios que emanan del PEI, las Normas de Convivencia y los Sistemas de Evaluación del Colegio.
5. Respetar y acatar las normas presentes en el Manual de Convivencia Escolar, y Reglamento de Evaluación actual.
6. Fomentar en sus hijas los hábitos de puntualidad, presentación personal y responsabilidad en sus estudios, aceptando cuando corresponda las sanciones o amonestaciones que están dentro del Reglamento de Convivencia Escolar, con el fin de formar mejores personas en todos los aspectos.
7. Participar activa y positivamente en actividades del ámbito formativo, pastoral, deportivo, social, curriculares y extra curriculares organizadas por el establecimiento, para reforzar los valores y principios.
8. Ser respetuosos y amables con todos los integrantes de la comunidad educativa, sobretodo en actitud y buen vocabulario; manteniendo una actitud de lealtad con la comunidad educativa, evitando malos comentarios o desprestigios que perjudiquen la imagen del Establecimiento.
9. Establecer relaciones de respeto, cooperación y comunicación permanente con los otros apoderados (as).
10. Aportar con críticas constructivas al colegio para mejorar la Institución que acoge, instruye y forma a sus hijas.

11. Motivar permanentemente el desarrollo integral; tener altas expectativas y un fuerte compromiso con el proyecto vital de sus hijas a través de su conducta, la valorización y el ejercicio de todas las áreas del quehacer humano en su proceso de ser persona.
12. Mantener un constante diálogo con el Profesor(a) Jefe y de asignatura y módulo, para informarse de los progresos o dificultades de su pupila.
13. Asistir a las citaciones del Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de la asignatura, módulo, Dirección y Equipo de Gestión. De lo contrario será registrada su inasistencia en el Libro de clases correspondiente. Supervisar que su pupila se presente a clases con las tareas, trabajos y material solicitado para formar hábitos de responsabilidad en su pupila, exigiendo su asistencia a clases y a evaluaciones calendarizadas.
14. Informar por escrito al profesor jefe e Inspectora General el uso de algún medicamento dentro del horario de clases, para ser incluido en los registros correspondientes.
15. Asistir a las reuniones mensuales, jornadas y actividades propias del Establecimiento. Solo el Apoderado Titular o Suplente, deberá asistir a las reuniones mensuales.
16. No retirar a la estudiante cuando tenga una evaluación programada, hasta que rinda la evaluación.
17. Responder por el deterioro o destrozo ocasionado por su pupila, sobre los bienes materiales y de estudio del Establecimiento.

De los Derechos:

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
2. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
3. Recibir Informe de Notas de su pupila, a lo menos dos veces en el semestre.
4. Ser atendido(a) por el Profesor(a) Jefe, de asignatura y/o módulo, Jefe Técnico o Evaluadora para recibir información de rendimiento y conducta de su pupila en el horario correspondiente.

Estudiante

De los Deberes:

1. Son deberes de las alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
6. Presentar una actitud de disposición y compromiso con su formación y desarrollo.

7. Asumir como estudiante, dentro y fuera del Establecimiento, los valores del Proyecto Educativo.
8. Mantener en todo momento una actitud tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad.
9. Respetar los Valores y Símbolos Patrios, Religiosos e Institucionales.
10. Desarrollar sus capacidades y competencias de acuerdo a sus aptitudes personales.
11. Participar con responsabilidad en actividades internas y/o externas que comprometan al Colegio como: Actos cívicos, oraciones matinales, reflexiones, liturgias, eucaristías, retiros, jornadas, u otros, manteniendo una buena conducta y una correcta presentación personal.
12. Asistir a todas las evaluaciones orales y/o escritas en la fecha estipulada. En caso contrario, justificar oportunamente con el Profesor de Asignatura o Módulo.
13. Tener una actitud honesta en las evaluaciones.
14. Respetar los horarios de clases, CRA, Sala de Informática y Talleres.
15. Concurrir a cada clase con sus tareas, trabajos y materiales solicitados por los docentes, en todas las asignaturas y módulos.
16. Portar sus útiles escolares en una mochila o bolso escolar (no cartera).
17. Asistir regular y puntualmente a clases.
18. Asistir al colegio limpia, aseada y correctamente uniformada.
19. Expresar sus opiniones utilizando un lenguaje y tono respetuoso. Bajo ninguna circunstancia en forma soez y vulgar.
20. Caminar con precaución, desplazándose por pasillos y escaleras en forma ordenada.
21. Colaborar con la mantención del aseo de los espacios educativos comunes.
22. Salir de la sala de clases durante recreos y colación.
23. Mantener una actitud de respeto y autocontrol, evitando juegos que perturben la convivencia y ocasionen accidentes.
24. Mantener en buenas condiciones su Agenda Escolar.
25. Usar permanentemente su Agenda Escolar, como medio oficial de información con la familia.
26. Acatar la prohibición sobre el uso de pegamentos prohibidos, cuchillo cartonero, tijeras en punta y otros elementos cortantes o punzantes en el establecimiento.
27. Acatar lo dispuesto en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
28. No asistir a clases si presenta cuadros febriles u otros síntomas que impidan su normal desenvolvimiento en el establecimiento.
29. Informarse sobre los contenidos tratados en su ausencia.
30. Las alumnas deben entrar y salir del colegio con el uniforme oficial a no ser que sea una actividad especial programada por el colegio.

De los Derechos:

1. Las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,

4. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, respetando lo declarado en el Reglamento Interno del establecimiento.
6. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
7. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
8. Ser tratada con respeto, consideración, acogida y fraternidad.
9. Tener un ambiente tranquilo que favorezca la concentración y dedicación a su trabajo escolar.
10. Recibir una formación Cristiana Católica y tener la oportunidad de prepararse para recibir los Sacramentos.
11. Participar en actividades que el Colegio planifique.
12. Recibir una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y juicio individual, su sentido de responsabilidad moral y social para llegar a ser miembro activo de la sociedad.
13. Conocer sus evaluaciones parciales por asignaturas y módulos en un plazo máximo de 2 semanas, teniendo oportunidad de consultar respetuosamente sobre algún desacuerdo con el profesor(a) respectivo.
14. Contar con tiempo adecuado para sus evaluaciones con un mínimo de 45 minutos y un máximo de 90 minutos.
15. Recibir un informe de notas parciales en Reunión de Apoderados.
16. Tener la posibilidad de recalendarizar, con su profesor(a), las fechas para presentar trabajos y evaluaciones cuando no pueda asistir a ellas, por representar al Colegio o por reposo médico.
17. Tener derecho a exponer sus puntos de vistas frente a las instancias correspondientes, de acuerdo al conducto regular, siempre en un marco de respeto, cuando se esté involucrada en situaciones problemáticas de rendimiento, disciplina, inasistencias u otros.
18. Tener derecho a elegir democráticamente a sus representantes para el Centro de Alumnas. (Desde 7° Año Básico hasta 4° Año Medio).
19. Conocer sus anotaciones en el momento que se consignen en el Libro de Clases.
20. Utilizar Internet sólo con fines pedagógicos y en los horarios establecidos por el Colegio.
21. Aplicar lo establecido por Ley 20.370 (LGE) y DS N° 79 de Educación de 2004, para las estudiantes que presenten situación de embarazo y posterior maternidad.
22. Tener dos o tres recreos durante la jornada de clases, para descansar o relacionarse con los demás, con respeto, compañerismo y sana alegría.
23. Recibir atención cuando sufra un accidente dentro del Establecimiento, lugares de práctica o en las actividades que participe representando al Colegio haciendo uso del Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313 de 1973), si corresponde, previo aviso al Apoderado.
24. Participar en talleres contemplados en la Jornada Escolar Completa.
25. Utilizar textos, herramientas, implementos deportivos, instrumentos musicales y espacios educativos, previa solicitud y autorización.
26. Conocer Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

CAPITULO 2

REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Normas de Funcionamiento.

Son todas aquellas que se refieren a admisión, cumplimiento de horarios, presentación personal, seguridad escolar, uso y mantenimiento de instalaciones e infraestructura, etc.

Niveles de Enseñanza y Régimen de Jornada Escolar

Curso	Nivel	Modalidad	Especialidad
7A	E. Básica	JEC	
7B	E. Básica	JEC	
8A	E. Básica	JEC	
8B	E. Básica	JEC	
1A	E. Media	JEC	
1B	E. Media	JEC	
1C	E. Media	JEC	
1D	E. Media	JEC	
1E	E. Media	JEC	
2A	E. Media	JEC	
2B	E. Media	JEC	
2C	E. Media	JEC	
2D	E. Media	JEC	
2E	E. Media	JEC	
3A	E. Técnico Profesional	JEC	Atención de Párvulos
3B	E. Técnico Profesional	JEC	Gastronomía mención Cocina
3D	E. Técnico Profesional	JEC	Contabilidad
3E	E. Técnico Profesional	JEC	Administración mención Recursos Humanos
4A	E. Técnico Profesional	JEC	Atención de Párvulos
4B	E. Técnico Profesional	JEC	Gastronomía Mención Cocina
4D	E. Técnico Profesional	JEC	Contabilidad
4E	E. Técnico Profesional	JEC	Administración mención Recursos Humanos

Horarios de Clases

El Colegio Providencia de La Serena se encuentra en Jornada Escolar Completa (J.E.C), desde Séptimo a Cuarto Medio Técnico-Profesional.

Cursos: Séptimos y Octavos Años de Enseñanza Básica					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8:00 hrs	15:35 hrs.	8 hrs.	50 minutos	55 minutos
Martes	8:00 hrs	15:35 hrs.	8 hrs.	50 minutos	55 minutos
Miércoles	8:00 hrs	15:35 hrs.	8 hrs.	50 minutos	55 minutos
Jueves	8:00 hrs	15:35 hrs.	8 hrs.	50 minutos	55 minutos
Viernes	8:00 hrs	13:00 hrs.	6 hrs.	30 minutos	
TOTAL			38 horas	230 minutos	220 minutos

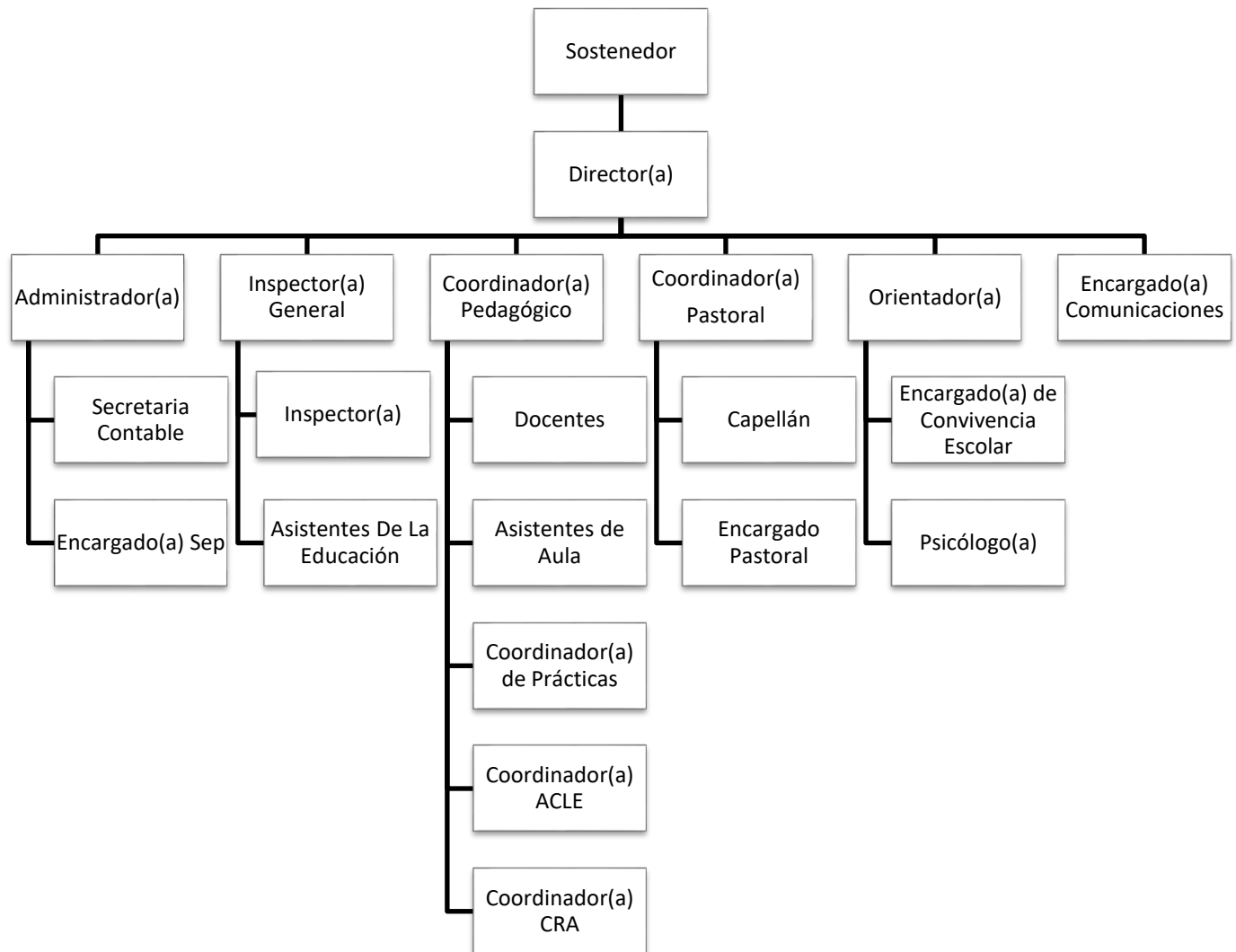
Cursos: Primeros a Cuartos Años de Enseñanza Media					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8:00 hrs	17:15 hrs.	10 hrs.	50 minutos	55 minutos
Martes	8:00 hrs	15:35 hrs.	8 hrs.	50 minutos	55 minutos
Miércoles	8:00 hrs	17:15 hrs.	10 hrs.	50 minutos	55 minutos
Jueves	8:00 hrs	15:35 hrs.	8 hrs.	50 minutos	55 minutos
Viernes	8:00 hrs	13:00 hrs.	6 hrs.	30 minutos	
TOTAL			42 horas	230 minutos	220 minutos

Suspensión de Clases

En casos fortuitos o casos de fuerza mayor, si el Colegio se ve obligado a suspender las actividades curriculares normales, la Directora informará por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, con copia al Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a 5 días hábiles junto con el plan de recuperación de las clases, a través del Formulario N° 1. Dicha recuperación se efectuará antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado.

Si la suspensión de clases es planificada y corresponde a día entre feriados, Fiestas Patrias u otra fecha posible de ser programada, la Directora informará por escrito a la Secretaria Ministerial de Educación, con copia al Departamento Provincial de Educación, antes del 15 de enero, adjuntando el Formulario N° 1 en original. Las clases de recuperación se efectuarán antes de la fecha de suspensión.

Organigrama



ROLES

Rol Equipo Directivo: Profesionales de nivel superior, comprometidos con la Fe Católica y el Carisma de las Hermanas de la Providencia. Lideran el proyecto curricular del establecimiento, especialmente en la toma de decisiones referente a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del

desarrollo de las actividades curriculares. Además de la integración de los ejes de trabajo, al trabajo curricular, de la unidad pastoral de la institución.

Rol Docentes: Profesionales comprometidos con la Fe Católica y el Carisma de las Hermanas de la Providencia. Lideran los procesos sistemáticos de enseñanza, formación curricular y formación valórica, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, participando de manera activa en los procesos y actividades educativas relacionadas con el desarrollo pastoral, propio del Colegio Providencia.

Rol Asistentes de la Educación: Profesionales comprometidos con la Fe Católica y el Carisma de las Hermanas de la Providencia. Complementan la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para el establecimiento, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464. (de carácter profesional, de paradocencia y de Servicios Auxiliares)

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El único medio oficial de comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados es la agenda escolar de uso obligatorio. La estudiante debe portarla diariamente para registrar comunicaciones y justificativos. Otros mecanismos de comunicación son: correos electrónicos, paneles en espacios comunes y las plataformas digitales www.colegioprovidencialaserena.cl y Facebook Colegio Providencia La Serena, estas últimas son unidireccionales, para que el colegio entregue información pertinente a los padres. Además, se cuentan con paneles y diarios murales al interior del establecimiento.

CAPITULO 3

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Criterios de Admisión:

1. El Colegio Providencia de La Serena está abierto a todos quienes muestren adhesión, compromiso y respeto a nuestra propuesta educativa, optando preferentemente por aquellas familias que son parte de la comunidad educativa.
2. El Colegio abrirá anualmente, postulaciones para los niveles o cursos en que existan vacantes.
3. Toda familia que desee incorporarse al Colegio, deberá cumplir con los requisitos que el proceso implique.
4. Las familias cuyas hijas sean aceptadas, tendrán un plazo establecido por el colegio, luego de la aceptación, para hacer efectiva la matrícula. En caso contrario, se entenderá que el cupo queda disponible.
5. En algunos cursos, donde no existan vacantes, podrán generarse listas de espera, las que correrán en orden correlativo en cuanto se disponga de alguna vacante.

Nuevo Sistema de Admisión Escolar

El Sistema de Admisión Escolar SAE, es el proceso de admisión para que las familias puedan postular a todos los establecimientos educacionales que reciban subvención del Estado.

Tiene como objetivo implementar de manera gradual, un sistema de admisión único a los establecimientos que asegure un proceso de admisión justo, equitativo y transparente para todas las familias y acabe con los procesos de admisión discriminatorios, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijas.

Prioridad de Ingreso:

- a) Postulantes con hermanas en el establecimiento.
- b) El 15% de alumnas prioritarias.
- c) Familia de algún funcionario del colegio que trabaje permanente en el colegio.
- d) Ex alumnas que deseen volver al colegio siempre y cuando no hayan sido expulsadas.
- e) Orden de inscripción para las vacantes que se produzcan durante el año escolar.

Sobre el proceso en sí:

Plazo de postulación proceso de admisión:

- Se define un proceso de postulación que dura en general aproximadamente 3 meses.
- La Ficha de Inscripción, en la que se solicita entregar con información de la postulante, estará disponible en recepción cuando en el proceso de matrícula.

Vacantes:

- 7° Básico
- 1° Medio

Documentación a presentar:

- **7° y 1° Medio:**
 - ✓ Ficha de Inscripción (con toda la información solicitada)
 - ✓ Certificado de Notas del año cursado (Marzo)
 - ✓ Certificado de Nacimiento Original.
 - ✓ Fotos Carné de la postulante (6)

Documentación para postulantes durante el año escolar:

- ✓ Certificados Anuales de Estudios de Enseñanza Media.
- ✓ Informe de Notas parciales del primer semestre o parciales del semestre escolar.

Entrega de resultados del proceso:

- El listado de admitidas será publicado, junto con la información sobre fecha de matrícula y documentos a presentar, en el diario mural del colegio ubicado en la entrada.
- Número de vacantes por curso: Al comenzar el proceso de postulación se informará el número de vacantes por curso ya que dependerá de la repitencia que se produzca.
- Cuota voluntaria Centro de Padres Matrícula.

Protocolo de Matrícula:

1. Dos días del mes de diciembre corresponden a matrícula. Un día para las alumnas antiguas y repitentes y otro para las alumnas nuevas.
2. En ambos días las alumnas presentan Certificado de Notas del curso aprobado, Informe de Personalidad, Certificado de nacimiento, Ficha con datos personales.
3. En el lugar destinado para la matrícula, se muestra el uniforme formal y el uniforme deportivo.
4. Cada profesor jefe matricula su curso.

CAPITULO 4

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Uniforme oficial

1. Falda cuadrillé con tablas, según modelo del colegio, cuyo largo es 10 cm. sobre la rodilla.
2. Zapatos negros escolares, sin plataforma (no zapatillas).
3. Calcetas – panty azul marino.
4. Blusa blanca.
5. Corbata del colegio.
6. Colet azul o negro.
7. Delantal cuadrillé azul para 7° y 8° Año Básico, 1° y 2° Año Medio 3° y 4° Año Medio Técnico Profesional deberá utilizar el delantal que corresponda a su especialidad
8. Suéter azul marino, sin mangas, institucional.
9. Chaqueta azul marino del Colegio, con su insignia.
10. Bufandas y cuellos de color azul marino o blanco.
11. La vestimenta deportiva para realizar la clase de Educación Física incluye lo siguiente: polera blanca del colegio y zapatillas para hacer deporte blancas o negras y calza azul marina. El equipo deportivo no considera el uso de buzo.

Presentación personal.

1. Es responsabilidad de los padres velar y supervisar la higiene y presentación personal de la estudiante y limpieza de su uniforme.

2. El colegio propicia la sobriedad, por ello no se acepta en las estudiantes: maquillaje, uñas pintadas y largas, pelo teñido, rapado, semi-rapado y accesorios como aros largos y de colores, pañuelos de colores, joyas, tatuajes, expansiones, piercing, extensiones de cabello, etc.
3. Es responsabilidad de la estudiante que toda su ropa esté debidamente identificada.

Vestimenta Práctica Profesional.

La alumna, durante todo el período de Práctica Profesional, debe presentarse en el lugar designado con el uniforme correspondiente a cada especialidad.

CAPITULO 5

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

A._ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Colegio	Colegio Providencia
R.B.D.	575-4
Niveles	Séptimo Básico A Cuarto Año De Enseñanza Media Técnico Profesional
Tipo Colegio	Particular Subvencionado
Correo Electrónico	colegioprovencia420@gmail.com
Región	Cuarta
Provincia	Elqui
Comuna	La Serena
Dirección	Justo Donoso 420 La Serena
Año Escolar	2020
Teléfono	51 2 215215

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN EFECTUADA Y NATURALEZA DEL		
Número de la versión	(DD/MM/AAA)	CAMBIO		
Versión 2020	01/03/2020	Actualización		
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO				
DATOS	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	CONTROLÓ
COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR Directora: Sra. Daisy Opazo Martínez	Comité Seguridad Escolar	Comité Seguridad Escolar	Directora Establecimiento	Coordinador Comité

Coordinadora Seguridad Escolar: Gloria Garmendia P. Presidenta CCAA: Francisca Gordillo F. Presidente CCPP: Andrea García Presidenta Comité Paritario Ulises Araya Leyton Representante Asistentes de la Educación: Patricio Bugueño Aguilera				
DATOS DEL DOCUMENTO				
Característica:	Circulación y Difusión a comunidad escolar			
Ubicación y distribución:	El Plan Integral de Seguridad Escolar es publicado en la Página Institucional www.colegioprovidencialaserena.cl . Es enviado al correo electrónico de cada uno de los integrantes de la unidad educativa.			
Ubicación digital y nombre:	www.colegioprovidencialaserena.cl En CD enviado a la Secretaria Ministerial de Educación.			
Adopción: Método de Adopción del documento por ONEMI			Medio: Microsoft Office Word y PDF	
Tipo: Original	Total de páginas: 53	Fecha de Impresión: 30/03/2020		Fecha de Revisión/Expiración:
Comentario/Observaciones:				

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Providencia es promover, difundir, desarrollar y apropiarse de su metodología, para mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de seguridad y autocuidado.

Para tal efecto, se expone el análisis histórico del establecimiento, la infraestructura, diagnóstico de zonas de seguridad y de riesgo, y los recursos materiales que posee el colegio para la ejecución del plan en caso de ser necesario.

En relación a los recursos humanos, se establecen los comités que participan en el plan de seguridad, mencionando responsables y funciones. Así como el plan de trabajo con sus respectivos objetivos, actividades y tiempos de ejecución.

El plan de Seguridad integral cumple con la metodología AIDEP Análisis histórico, Investigación en terreno, Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, Elaboración del mapa, Plan específico de seguridad de la unidad educativa.

Para mejorar la gestión de manejo de incidentes, accidentes y emergencias, se confecciona el programa de coordinación operativa de emergencia, utilizando la metodología ACCEDER (Alerta- alarma, Comunicación y captura de información, Coordinación (Roles), Evaluación (Preliminar), Decisiones, Evaluación, Readecuación).

De esta manera esperamos desarrollar en la comunidad educativa del Colegio Providencia una cultura de la prevención de riesgo que apunte a que todos los integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones inseguras.

El Plan Integral de Seguridad que a continuación se presenta fue elaborado considerando a Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar en la comunidad del Colegio Providencia una cultura de la prevención de riesgos de manera de motivarlos al convencimiento que en la formación de hábitos y conductas adecuados pueden evitarse o minimizarse las consecuencias de una emergencia.

Coordinar las acciones a través del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Providencia destinadas a la promoción protección y prevención de riesgos para contribuir al bienestar, integridad y calidad de estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar los riesgos y recursos de la unidad educativa del Colegio Providencia a través de un diagnóstico acucioso.

Formular el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Providencia

Diseñar estrategias para la difusión, apropiación, desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Providencia

Involucrar a todos los estamentos en el desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio Providencia.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

“La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.”

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes	Responsable	Responsabilidades y Funciones
Directora del Establecimiento	Sra. Daisy Opazo Matínez	Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
Integrantes	Responsable	Responsabilidades y Funciones
Coordinador de Seguridad del Establecimiento	Srta. Gloria Garmendia Pacheco	Coordinar todas y cada una de las actividades del Comité. Lograr que los integrantes actúen con pleno acuerdo, valiéndose de mecanismos efectivos de comunicación. Mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Tener contacto permanente y oficial con Bomberos, Carabineros y Servicios de Salud, solicitando su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención.
Representante del Profesorado	Sra. Ruth Burdiles Muñoz	Aportar su visión desde sus respectivos roles. Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité.
Representante del Centro General de Padres y Apoderados	Sra. Andrea García Valenzuela	
Representante de los alumnas	Presidenta Centro de Alumna	

Representante de los Asistentes de la Educación	Sr. Patricio Bugueño Aguilera	Comunicar y proyectar hacia sus representados, la labor del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar								
Representante del Comité Paritario	Sr. Ulises Araya Leyton									
Representantes de las unidades de Bomberos, Carabineros y de Servicios de Salud más cercana	<table><tr><td>Ambulancia</td><td>131</td></tr><tr><td>Bomberos</td><td>132</td></tr><tr><td>Carabineros</td><td>133</td></tr><tr><td>Plan Cuadrante</td><td>87296425</td></tr></table>	Ambulancia	131	Bomberos	132	Carabineros	133	Plan Cuadrante	87296425	Apoyar técnicamente al Comité. Su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la unidad respectiva. Está vinculación oficial reforzará la acción del Comité no sólo en aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva ante un accidente o emergencia.
Ambulancia	131									
Bomberos	132									
Carabineros	133									
Plan Cuadrante	87296425									

COMITÉ PARITARIO

Organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada empresa, y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control.

Los miembros integrantes del comité Paritario del Colegio Providencia de La Serena son:

Presidente de Comité Paritario	Ulises Araya Leyton
Representante de la empresa:	Marta Pizarro Araya Carmen Segovia Valera Esteban Yefi Barrientos
Suplentes de la Empresa	Ramón Alday Núñez Magaly Ossandón Alvarez Daniel Alday Nuñez
Representante de los trabajadores:	Ulises Araya Leyton Cristian González Villalobos Viviana Moraga León
Representante suplente de los trabajadores	Claudia Astorga Pastén Ana Calderón Saavedra Camilo Castillo Salina

METODOLOGÍA AIDEP

ANÁLISIS HISTÓRICO

El Colegio Providencia de la ciudad de La Serena, es un Colegio Cristiano Católico Cristiano Católico, que nació bajo el alero de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, de origen Canadiense, cuya fundadora fue la Madre Emilia Gamelin y Monseñor Ignacio Bourget en Montreal y que se estableciera en Chile, desde el 17 de junio de 1853, respondiendo a una urgente petición del Arzobispo de Santiago y del Gobierno de Chile, con el fin de dedicarse al cuidado y educación de niñas adolescentes, que por esos años, era una gran necesidad. A partir del mes de agosto de 2015, el sostenedor de este establecimiento, pasa a ser la Fundación Educacional Colegio Providencia La Serena.

En la actualidad, dada la organización misma de la sociedad, caracterizada por la globalización y por tantos otros factores que nos demuestran que el proceso de desarrollo de la humanidad avanza sin detenerse y considerando las exigencias del mundo productivo, nos vemos inspirados a formar profesionales de Fe, altamente competentes, capaces de hacer frente de manera eficaz a los desafíos de la modernidad.

Numerosas son las generaciones que han egresado de nuestra unidad educativa llevando en sus manos un manantial fecundo de sabiduría, respondiendo a nuestro desafío de promover una profesional integra, en donde todos los valores humanos encuentren su plena realización en Cristo y María Dolorosa.

De este modo, la originalidad de nuestro Proyecto Educativo reside en la conjugación entre Fe y Cultura. En efecto, considerando que el saber en la perspectiva de la Fe, llega a ser sabiduría y visión de vida. De esta manera nuestro colegio se constituye en un lugar de evangelización, de educación, de inculturación, de aprendizaje y, de un diálogo vital entre las personas, ofreciendo a nuestras jóvenes las posibilidades para que descubran el sentido de su condición humana. Por lo tanto, aquí no existe la separación entre los momentos de la construcción del conocimiento y los momentos de la sabiduría, pues cada saber que se imparte no representa sólo una competencia a adquirir, sino que también valores que asimilar y verdades que descubrir.

Hoy, nuestro colegio, que desde 1997 funciona con Jornada Escolar Completa, tiene una matrícula de 845 alumnas provenientes de las diferentes comunas de la región. Además, cuenta, con un Internado que acoge a 70 alumnas, provenientes de pueblos y caletas cercanos a la ciudad.

Nuestra unidad educativa imparte las siguientes especialidades: Atención de Párvulos, Gastronomía, Contabilidad, Administración y en su último año las especialidades de Servicios de Alimentación Colectiva y Secretariado.

ANTECEDENTES GENERALES

La información obtenida en nuestra Unidad Educativa y su entorno se realizó a través del proceso de microzonificación de riesgos y de recursos según metodología AIDEP.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

ESPACIOS EDUCATIVOS

Nuestro establecimiento cuenta con una edificación y dependencias antiguas, cuya edificación data de 1872 y nuevas, cuya construcción está enmarcada en el Plan Serena, es así como tenemos:

Primer sector

Edificación Nueva: Ésta cuenta con cinco niveles que son:

Bajo nivel: En este nivel encontramos los siguientes espacios educativos.

- Tres laboratorios de computación.
- Dos talleres de alimentación
- Restaurante didáctico.

Primer Nivel: Encontramos el patio central que corresponde a la primera zona de seguridad.

Segundo nivel: que corresponde al primer piso del establecimiento, encontramos

- Oficina de Dirección.
- Oficina de Inspectora General
- Recepción
- Sala de audio.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Secretaria Académica
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Coordinación Pedagógica.
- Oficina de Orientación y psicología
- Oficina de Administración
- Tres bodegas
- Sala de profesores.
- Comedor de profesores.
- Baños de alumnas.
- Baños de profesoras.
- Enfermería

- Terraza

Tercer nivel: Corresponde al segundo piso, en él encontramos:

- Ocho salas de clases.
- Oficina de Inspectoría
- Una sala de baños de alumnas

Cuarto nivel: corresponde al tercer piso, acá encontramos

- Una sala del CRA
- Una sala de estudio.
- Una terraza o mirador.

Segundo sector

Este sector corresponde al segundo patio, donde existe una edificación antigua, pero, también hay un sector con edificación nueva.

La edificación nueva de este sector se encuentra bajo nivel.

Bajo nivel: presenta:

- Espacio educativo: Dos salas de Música
- Un baño de varones
- Una pequeña plazuela.

Edificación Antigua: Su construcción es de adobes, éstos se ubican asentados, dándole una mayor base de apoyo, lo que a la vez la hace más sólida. Cuenta con tres niveles de edificación:

Primer Nivel: Encontramos el segundo patio que corresponde a la segunda zona de seguridad. Presenta

- Cuatro bodegas
- Comedor Comunidad Educativa

Segundo nivel: Corresponde al primer piso del establecimiento. Acá encontramos:

- Dos salas de clases.
- Oficina de Pastoral
- Una oficina de inspectoría
- Laboratorio de Ciencias
- Bodega
- Una sala de Ornamentación

Tercer Nivel: que corresponde al segundo piso del establecimiento. Acá encontramos:

- Tres salas de clases.
- Laboratorio de Inglés
- Una sala del Centro de alumnas/ Centro de Padres.
- Un Taller de párvulo.

El pasillo del primer piso y del segundo piso presenta protecciones metálicas las que fueron ubicadas el año 2009, puesto que antes eran de madera lo que significaba un gran riesgo.

Tercer sector

Este sector presenta edificación antigua y nueva.

En la edificación nueva, encontramos:

- Un salón multiuso techado con construcción de fierro.
- Un comedor para las alumnas.
- Cocina JUNAEB

En la edificación antigua, encontramos:

- Una bodega para mobiliario
- El Salón Bernarda Morín

Cuarto sector

Este sector, también presenta edificación antigua y nueva.

La edificación nueva presenta:

- Una cancha deportiva corresponde a la tercera zona de seguridad.
- Una sala de camarines
- Una sala de materiales deportivos.
- Un baño

La edificación antigua, encontramos:

- Diversas dependencias y espacios educativos que pertenecen al internado.

Quinto sector

- Corresponde al Huerto siendo la cuarta zona de seguridad.

Sexto sector

- Corresponde al internado la que es una edificación antigua y corresponde a la quinta zona de seguridad.

FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

2.1. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

2.1.1. CATASTRO DE RIESGOS

Riesgo	Interno / Externo	Impacto Eventual	Soluciones Posibles
Patio N°1 o patio Central y patio N°2 presentan edificación alta, hacia el sector oeste, sur y este	Interno	Implica riesgo en caso de sismo de alta intensidad	
En Salón Providencia, una de las puertas de acceso (vía de escape) es menos amplia	Interno	Lenta evacuación	Disminuir el número de personas que ocupan esa vía de escape
Aglomeración de alumnas en el segundo piso del sector nuevo al realizar operativo de evacuación	Interno	Atochamiento por la escalera Este (la utilizan 5 cursos) y la escalera Oeste (la utilizan 6 cursos y las personas que se encuentran en el Centro de Recursos y Aprendizaje).	Educación a las alumnas sobre cómo bajar las escaleras. Designar a un adulto para hacerse cargo de mantener el orden en el sector.
Uso de gas licuado en los Talleres de Alimentación y camarines.	Interno	Si no se siguen las medidas de seguridad relacionadas con el corte de suministro de gas y energía en caso de sismo se podría generar un incendio o escapes de gas peligrosos.	Los profesores encargados designarán responsables de seguridad en Taller, quienes en caso de emergencia ejecutarán el protocolo que corresponda.
La zona externa de Evacuación es el <i>Regimiento</i> de Infantería N°21 "Coquimbo" de La Serena,	Externo	Riesgo al evacuar a más de 800 personas, entre alumnas y personal del colegio, por calle Justo Donoso, debido a que se utiliza sólo la vereda del lado este y no es amplia.	En caso de alerta de tsunami, el establecimiento se encuentra sobre la línea de seguridad, por lo tanto, no es necesario utilizar la zona externa para evacuar al colegio.

RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD EDUCATIVA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Colegio Providencia cuenta con:

- Una sala de Cruz Roja
 - Una camilla.
 - Una silla de ruedas.
 - Un botiquín con los elementos de Primeros Auxilios.
 - Una cama
 - Una persona encargada de enfermería.
- Campana de alarma.
- 25 Extintores
- Señalética en el interior de las salas, talleres, oficinas etc. y fuera de ellas, en pasillos.
- Planos de evacuación en cada sala de acuerdo a diversas situaciones. Cuando las alumnas se encuentran en:
 - sus respectivas salas o talleres.
 - el Patio Central para actos u oraciones
 - Salón Providencia.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Comité Paritario.
- Diarios murales para difundir información.
- Recursos humanos, los que tienen toda la disposición para colaborar en las normativas de seguridad para el bienestar de las alumnas y trabajadores.

2.1.2. ZONAS DE SEGURIDAD

Existen cinco Zonas de seguridad en el establecimiento

Zonas de seguridad interna:

Zona	Lugar
1ª Zona de seguridad o Patio Central o patio N° 1	

2ª Zona de seguridad o Patio N°2	
3ª Zona de seguridad o Huerto	
4ª Zona de seguridad o Multicancha.	

Zona de seguridad externa:

5ª Zona de seguridad o <i>Regimiento de Infantería N°21 "Coquimbo"</i> de ciudad de La Serena.	
--	--

EVACUACIÓN SEGÚN UBICACIÓN

La evacuación se hará hacia las zonas de seguridad, según donde se encuentren ubicadas las alumnas.

EVACUACION DE SALAS DE CLASES

Van a la **1ª zona de seguridad** los cursos ubicados en los niveles de la edificación nueva:

- **Bajo nivel:** Salas de computación.
- **Segundo nivel:** Corresponde al primer piso del establecimiento las salas N° 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y sala de profesores
- **Tercer nivel:** Corresponde al segundo piso y las salas son N° 20, 21, 22, 23, 24 y sala atención de apoderados.
- **Cuarto nivel:** Personas ubicadas en el Centro de Recursos y Aprendizaje.

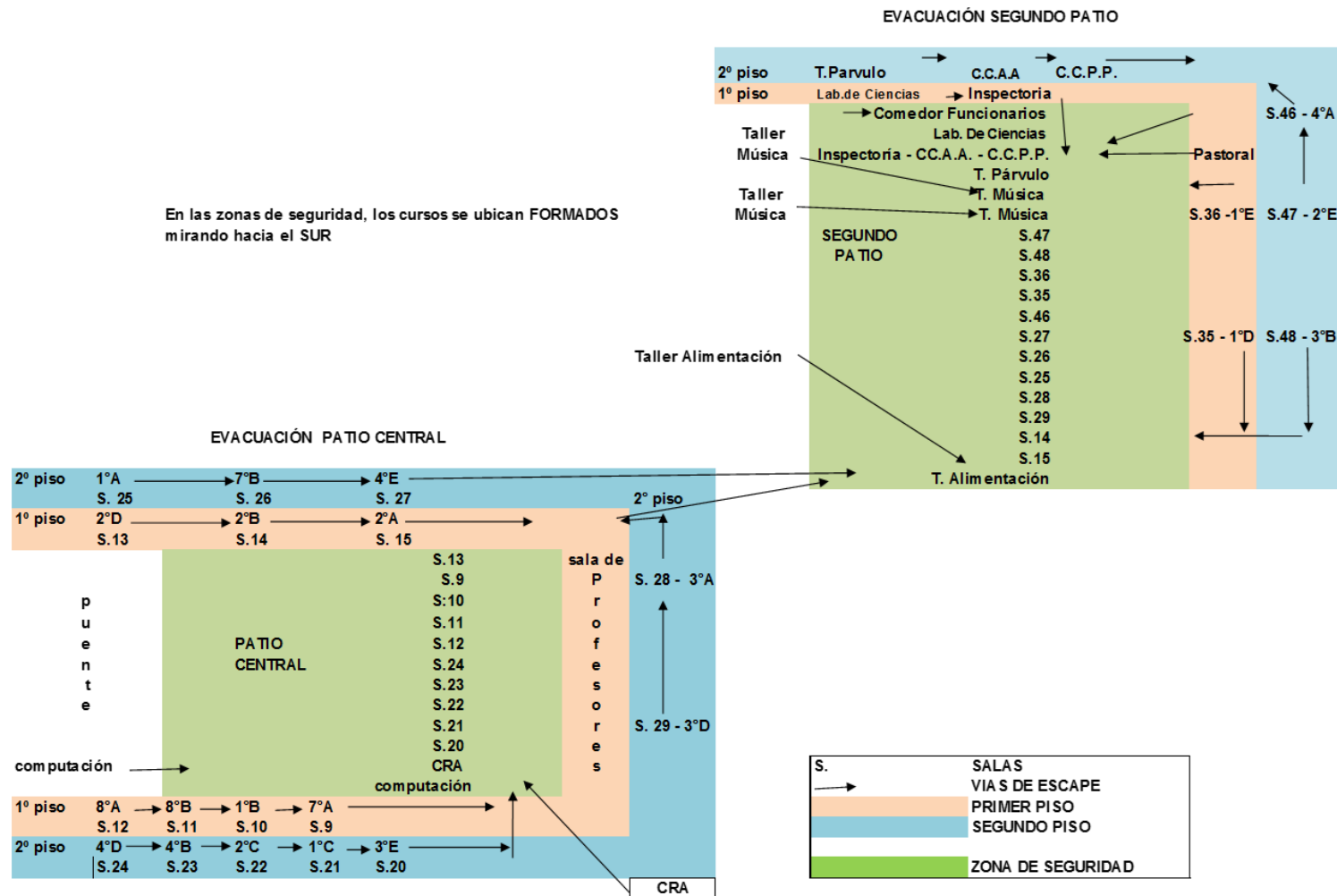


Van a la **2ª zona de seguridad** los cursos ubicados en los niveles:

- **Tercer nivel:** Corresponde al segundo piso del establecimiento en la edificación nueva en las salas N° 25, 26, 27, 28 y 29.
- **Segundo nivel:** que corresponde al primer piso del establecimiento en la edificación antigua salas N° 35, 36, sala de pastoral, casino de la JUNAEB, sala multiuso y Oficinas.
- **Tercer Nivel:** corresponde al segundo piso del establecimiento de edificación antigua sala N° 46, 47, 48, Laboratorio de Ciencias, sala del Centro de Alumnas, Centro de Padres, Laboratorio de Inglés y Taller de párvulo.



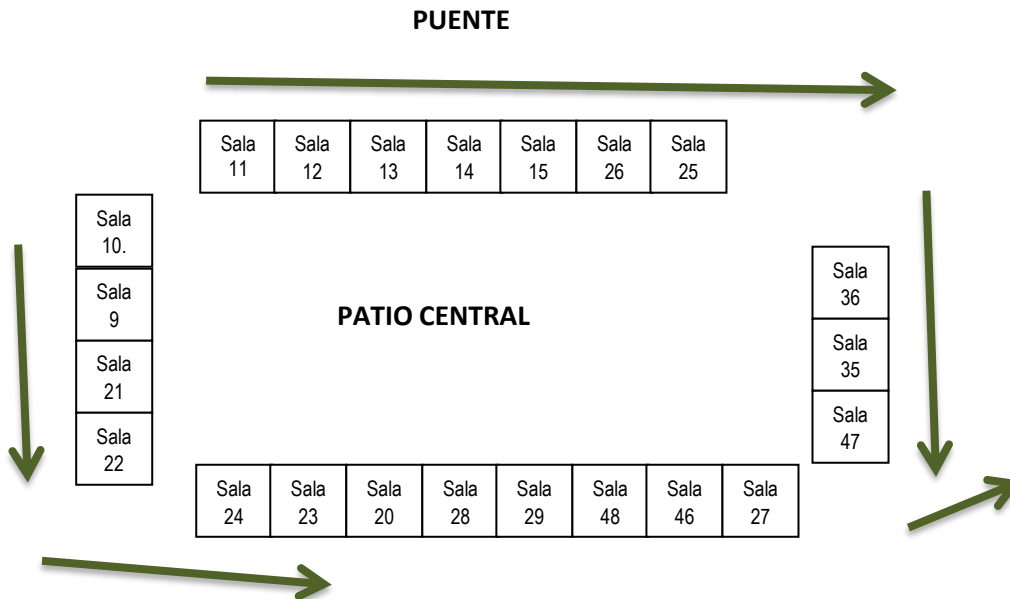
VIAS DE EVACUACIÓN EN EL COLEGIO PROVIDENCIA 2020



EVACUACION EN ACTOS Y ORACIONES MATINALES EN EL PATIO CENTRAL

En el **Patio central o 1ª zona de seguridad** se ubican siete cursos y se unen a ellos cuatro cursos ubicados al lado Oeste del patio, quedando once cursos.

- Los cursos ubicados en el “puente” que son siete y los del costado Este que son Cuatro cursos, pasan a la **2ª zona de seguridad**, quedando once cursos.



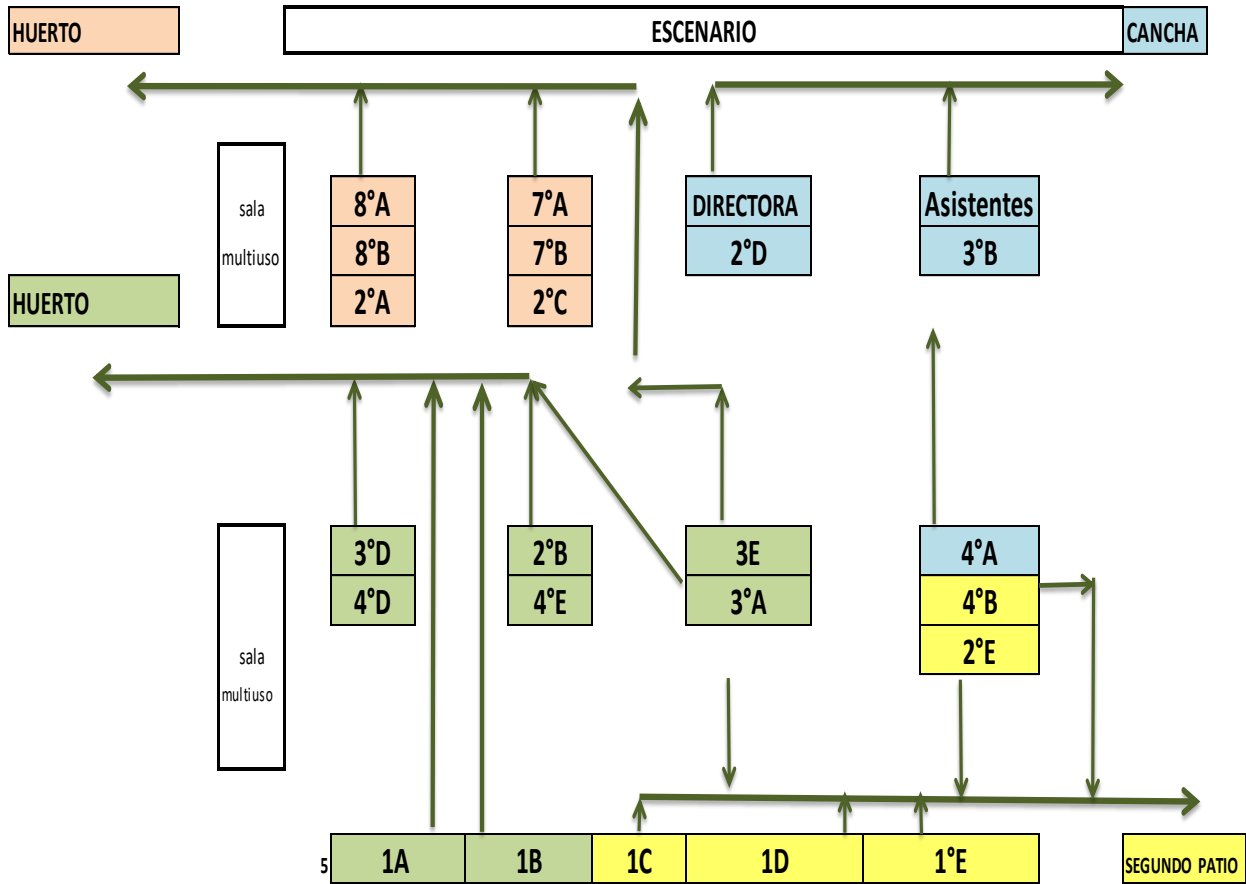
- Los cursos del patio central se desplazan hacia atrás, para que las alumnas que vienen del pasillo oeste se ubiquen en la zona de seguridad.
- Las Alumnas del Pasillo Oeste bajan al patio Central.
- Las alumnas del puente y Pasillo Este se desplazan hacia el segundo patio.

EVACUACION DEL SALÓN PROVIDENCIA DURANTE ACTOS

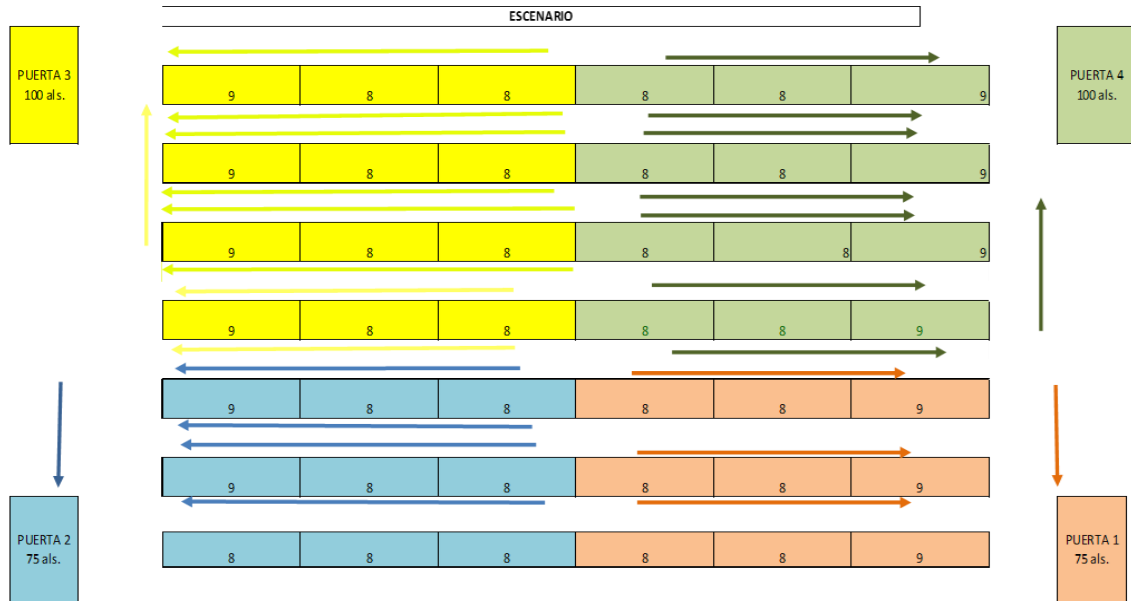
El Salón es dividido en cuatro sectores que se dirigirán a su respectiva zona de seguridad, utilizando las puertas de acceso indicadas en cada caso.

2ª Zona de seguridad o Patio N°2	3ª Zona de seguridad o Huerto	3ª Zona de seguridad o Huerto	4ª Zona de seguridad o Multicancha.
			
Puerta Acceso 1	Puerta Acceso 2	Puerta Acceso 3	Puerta Acceso 4
			
Sector Amarillo	Sector Verde	Sector Rosado	Sector Azul
1C – 1D – 1E -4B – 2E 196 personas	3D – 4D – 2B – 4E- 3E – 3A – 1A – 1B 307 personas	8A – 8B – 2A – 7A – 7B -2C 220 personas	2D – 3B – 4A 122 personas

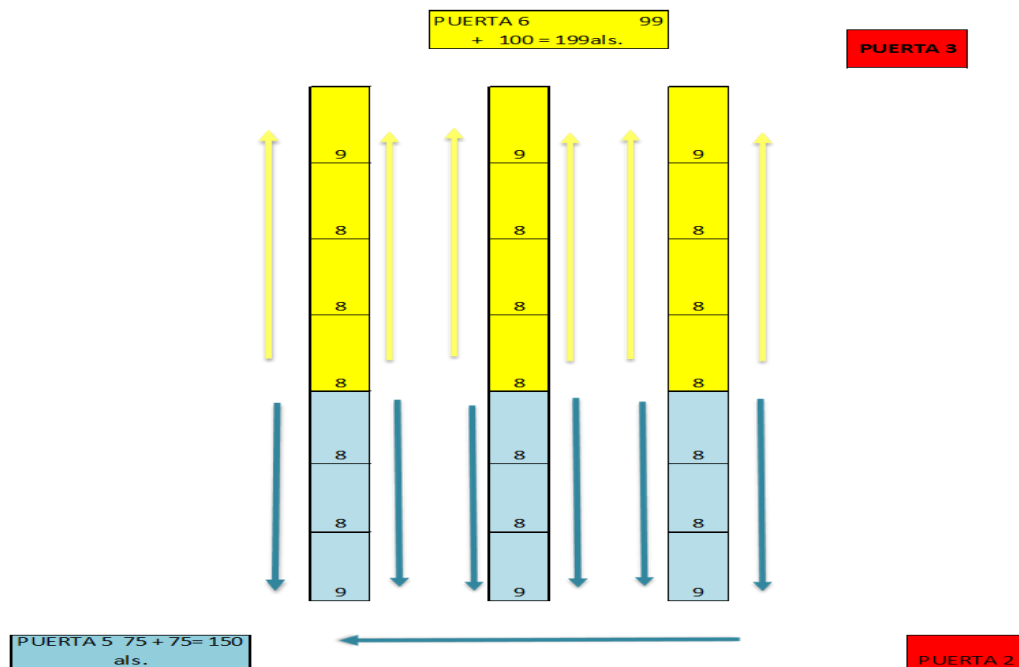
Plano de Evacuación Salón Providencia



EVACUACION DEL SALÓN PROVIDENCIA DURANTE ALMUERZO



EVACUACION DE COMEDOR DURANTE ALMUERZO



FORMA DE BAJAR ESCALERAS

Edificio Nuevo

Siempre en dos filas ocupando pasamanos izquierdo o derecho según corresponda al piso de ubicación.
En filas mixtas por la rapidez que se requiere en una emergencia verdadera.

Las alumnos del 2º piso de las salas 20, 21, 22 y 23 bajarán por la escala N°1 por el lado derecho del pasamano(muralla)



Las alumnos del 2º piso de la sala 24 y las alumnas del Centro de Recursos y Aprendizaje bajarán por la escala N°1 por el lado izquierdo del pasamano.



Las alumnos del 2º piso de las salas 25, 26, 27 bajarán por la escala N°2 por el lado izquierdo del pasamano (muralla), continúan hacia el sector antiguo, bajando por la escalera del frente de la capilla, utilizando el pasamano del lado izquierdo.



Las alumnos del 2° piso de las salas 28, 29 bajarán por la escala N°2 por el lado derecho del pasamano hasta el primer piso y luego se dirigen hacia el segundo patio, utilizando el pasillo de enfermería y bajando por los dos lados de la escalera.



Edificio antiguo.

Las alumnas del Segundo piso, de las salas 48, Taller de Párvulo, Laboratorio de Idiomas, bajan utilizando la escalera metálica (fierro) utilizando el pasamano del lado norte



Las alumnas del Segundo piso, de la sala 47, bajan utilizando la escalera metálica (fierro) utilizando el pasamano del lado sur.



Las alumnas del Segundo piso, de la sala 46, bajan utilizando la escalera de madera, utilizando en forma mixta el pasamano izquierdo y derecho. Al llegar al primer piso, utilizan la escalera del frente de la capilla, utilizando el pasamano del lado derecho.



PLANIFICACIÓN

PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

OBJETIVO GENERAL: Coordinar las acciones destinadas a la promoción, protección y prevención de riesgos para contribuir al bienestar, integridad y calidad de vida de estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.

Objetivos específicos	Actividades	Responsables	Productos o resultados a obtener	Fecha de inicio	Fecha de término
Crear un efectivo ambiente de seguridad integral que permita proteger a las personas y los bienes del establecimiento ante un riesgo	Realizar caminata paritaria para detectar riesgos.	Comité Paritario Ulises Araya Leyton	Listado de riesgos por resolver.	Marzo 2020	Diciembre 2020
	Tener un registro estadístico de riesgo.	-Patricio Bugeño Aguilera	Registro de riesgos	Marzo 2020	Diciembre 2020
	Tener un registro estadístico de reparación.	-Patricio Bugeño Aguilera.	Registro de reparación	Marzo 2020	Diciembre 2020
	Crear Planos de Evacuación de los diferentes sectores	-Gloria Garmendia Pacheco	Planos de Evacuación	Marzo 2020	Marzo 2020
	Difundir planos de evacuación de los diferentes sectores	-Ruth Burdiles Muñoz	Planos con zonas de seguridad.	Marzo 2020	Abril 2020
	Enseñar el uso de extintores al personal y alumnas	- ACHS -Ruth Burdiles Muñoz	Correcta manipulación de	Abril 2020	Abril 2020

	del establecimiento. Realizar simulacro de evacuación por curso, explicando uno a uno las vías de evacuación y el procedimiento para llegar a la zona de seguridad correspondiente. Realizar simulacro de evacuación, con las alumnas y el personal del establecimiento en salas de clases, Salón Providencia y Patio Central. Realizar simulacro de plan de evacuación con los apoderados y el personal presente durante las reuniones.	-Ruth Burdiles Muñoz -Ruth Burdiles Muñoz -Ruth Burdiles Muñoz	extintores después de la charla y clase del experto Realizar simulacros de prevención con alumnas. Realizar simulacros de prevención con alumnas. Realizar simulacros de prevención con apoderados	Marzo 2020 Marzo 2020 Abril 2020	Abril 2020 Abril 2020 Agosto 2020
Objetivos específicos	Actividades	Responsables	Productos o resultados a obtener	Fecha de inicio	Fecha de término
Promover una educación en seguridad tanto para alumnas como trabajadores.	Elegir una alumna encargada de seguridad en cada curso. Realizar reuniones con las alumnas de seguridad de cada curso	Profesor Jefe -Ruth Burdiles Muñoz Ruth Burdiles Muñoz	Encargada de seguridad en cada curso Reuniones con las encargadas de seguridad de cada curso.	Marzo 2020 Abril 2020	Abril 2020 Octubre 2020

Difundir las acciones de prevención de accidentes realizadas por el establecimiento.	Construir informativos sobre seguridad para las alumnas de cada curso.	Comité Paritario - Ruth Burdiles Muñoz	Informativos de seguridad y prevención	Abril 2020	Octubre 2020
	Realizar diarios murales con información de seguridad para todo el colegio.	Comité Paritario Ulises Araya Leyton Ruth Burdiles Muñoz	Diarios murales de seguridad y prevención en el establecimiento.	Abril 2020	Noviembre 2020

CRONOGRAMA DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO PROVIDENCIA DE LA SERENA

ACTIVIDADES AÑO 2020	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Realizar caminata paritaria para detectar riesgos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Tener un registro estadístico de riesgos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Tener un registro estadístico de su reparación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Crear Planos de Evacuación de los diferentes sectores.	X									
5. Difundir el plano de evacuación de los diferentes sectores.	X	X								
6. Enseñar el uso de extintores al personal y alumnas del establecimiento.		X								
7. Realizar simulacro de evacuación por curso, explicando uno a uno las vías de evacuación y el procedimiento para llegar a la zona de seguridad correspondiente.		X		X		X		X		
8. Realizar simulacros de plan de evacuación con las alumnas y el personal del establecimiento en salas de clases, Salón Providencia y Patio Central.		X		X		X		X		
9. Realizar simulacro de plan de evacuación con los apoderados y el		X				X				

personal presente durante las reuniones.										
10. Elegir una alumna encargada de seguridad en cada curso.	X	X								
11. Realizar reuniones con las alumnas encargadas de seguridad de cada curso.		X		X		X		X		
12. Construir informativos sobre seguridad para las alumnas de cada curso.		X	X					X		
13. Realizar diarios murales con información de seguridad para todo el colegio.		X	X	X	X	X	X	X	X	

PROGRAMA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE EMERGENCIA

Para una mejor gestión de manejo de incidentes, accidentes y emergencia, es la confección del Programa de Coordinación Operativa de Emergencia, utilizando para ello la Metodología ACCEDER ¹ que indica los procedimientos a realizar durante alguna crisis o evento deteriorador, antes de que estas sucedan.

1º ALERTA- ALARMA

Dependiendo del siniestro las alarmas serían las siguientes:

- **Sismos** : Campanadas rápidas y prolongadas

1.1.1.1 ¹ PLAN ACCEDER

Alerta y Alarma, la cual la primera actúa con la información que se tenga con anterioridad o se dé en el momento por los medios de comunicación, y la segunda activa el dispositivo interno de lo que va a suceder, haciendo que los integrantes del Comité de Seguridad Escolar, actúen conforme a los procedimientos establecidos con anterioridad. Se utilizarán todos los medios sonoros (timbres o campanas) para avisar de la emergencia y serán distintos a los que indiquen recreo o actividades propias del establecimiento.

Comunicación e Información, la cual debe ser entendible y reconocida por el emisor y receptor; como también, conocida por toda la comunidad escolar del establecimiento, y en la cual también podrían ser receptores los servicios de emergencia, municipio, etc. Se debe manejar un listado con los nombres, teléfonos y direcciones de todos los integrantes del sistema de seguridad escolar, alumnos y los servicios de emergencia.

Coordinación, es lo más importante durante una situación de emergencia, en donde todos los integrantes deben tener definido sus roles, sumándose a la vez a este sistema, los directivos superiores al establecimiento educacional, como el Director de Educación Municipal y Provincial, etc.

Evaluación, la cual en forma primaria, determinaremos que fue lo que sucedió, dimensionar los daños y los lesionados, la ayuda que se necesita, etc. Clasificada la emergencia, se determinarán las acciones y recursos a utilizar, para disminuir los efectos que podrían producir en la comunidad escolar, en la infraestructura, las necesidades de ayuda externa y la solicitud de los servicios de emergencia ante situaciones de primeros auxilios y rescate.

Decisiones, La dirección del Comité de Seguridad Escolar, se abocará a designar las tareas a realizar por el personal docente, asignar recursos, coordinación con los entes externos, educacionales y de emergencia, etc.

Evaluación Secundaria, la cual es preciso de realizar, mide tiempo de respuesta ante la emergencia, y verifica si las medidas adoptadas están funcionando, evaluación de la infraestructura para considerar la evacuación y suspensión de clases, situación de la comunidad escolar en general, etc.

Readecuación del Plan, que será de responsabilidad del Comité o Dirección del Plan de Emergencia, tomará nota de la situación y verá lo que haya que readecuar, corregir, implementar, mejorar y no repetir errores. Hará un análisis de la situación que los afectó, y realizará acciones para mejorar u optimizar las medidas de su Plan de Emergencia ya establecido. Considerará, recomendaciones o acciones propuestas por otros entes externos, como los servicios de emergencia (bomberos, salud, etc.), para darle solidez al plan propio adoptado.

- **Incendio** : Campanadas rápidas, con cortes de tres segundos entre ellas.
- **Inundación** : Toque de cinco campanadas, con intervalos de tres segundos entre ellas.

Las personas encargadas de activar la alarma después de la indicación de coordinadora de seguridad, son:

1. Ana Calderón Saavedra.
2. Marianella Urizar Cortés.
3. Marta Pizarro Araya

Todas las personas deben dirigirse a su respectiva zona de seguridad.

2º COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Integran esta cadena la Directora, el Comité de seguridad escolar, y las unidades externas (Bomberos, Carabineros, Salud etc.)

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL OPERATIVO

1. En la hora de Consejo de Curso informar a las alumnas sobre el Plan Integral de Seguridad.
2. Designar a uno o dos alumnas responsables y ubicarlas en la mesa que se encuentra cerca de la puerta, en caso de emergencia, ellas serán los responsables de abrirla.
3. Si su sala está organizada de una forma distinta a la tradicional, debe velar porque los espacios permitan una evacuación fluida.
4. Las alumnas asignadas deberán abrir la puerta, una de ellas encabezará la fila de evacuación.
5. La salida de las alumnas se realizará rápidamente (NO CORRIENDO), en fila única y en silencio.
6. El profesor debe ser el último en salir llevando el libro de clases y cerrando la puerta.
7. Las alumnas se dirigirán hacia la zona de seguridad asignada y se formarán en fila única, mirando hacia el sur.
8. Las alumnas no podrán salir de la formación hasta recibir instrucciones al respecto.

RESPONSABILIDADES DIRECCION E INSPECTORÍA

- Supervisar la mantención de la infraestructura para minimizar los riesgos.
- Planificar junto a los Profesores y Asistentes de la Educación los ensayos del operativo.
- Activar la alarma y cronometrar en caso de ensayo.
- Evaluar el procedimiento en conjunto con la Comisión de Seguridad

RESPONSABILIDADES PROFESORES

- Dar a conocer el plan de seguridad.
- Preparar a las alumnas para la evacuación, mostrándoles las vías de evacuación, la zona de seguridad y el lugar asignado para su formación.
- Motivar las conductas de auto cuidado y la responsabilidad frente a una evacuación.

RESPONSABILIDADES SECRETARIA

- Srta. Magaly Ossandón Álvarez llamar al organismo de urgencia que corresponda.

	Teléfono
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Plan Cuadrante	87296425
Ulises Araya Leyton (Presidente Comité Paritario)	

RESPONSABILIDADES DE ENCARGADA DE ENFERMERÍA

- Supervisar y presta apoyo para la correcta evacuación hacia las zonas de seguridad.

3° COORDINACIÓN ROLES Y FUNCIONES

Roles y Funciones	Responsable
1 Coordinador de Emergencia: sus funciones estarán destinadas a que todos los demás Roles actúen debidamente comunicándose entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las operaciones internas y con los organismos técnicos externos de respuesta primaria. Deba mantener informada a la autoridad del establecimiento	Gloria Garmendia Pacheco
2 Encargada de enlace con bomberos, carabineros: es quien de acuerdo con el coordinador de emergencia se harán cargo de emitir las respectivas alarmas a bomberos y carabineros, según corresponda	Magaly Ossandon Alvarez Secretaria Contable
3 Encargado General de Confinamiento y Evacuación: es quien, de acuerdo con el coordinador de emergencia, determinaran si es necesario evacuar o aislar en lugar cerrado a la comunidad escolar, según el tipo de emergencia que se esté viviendo; conducir el procedimiento correspondiente; orientar a la comunidad escolar; mantener la organización del procedimiento y darle culminación cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.	Sra. Daysi Opazo Martínez Directora
4 Encargado de Recursos Internos: debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento: extintores, vehículos, red seca y red húmeda, etc., para conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia.	Patricio Bugueño Aguilera Asistente de la Educación
5 Encargado de Enlace y Comunicación con Padres y Apoderados: Encargada de informar a padres y apoderados de la situación que ocurre dentro del colegio.	Sra. Daysi Opazo Martínez Directora Gloria Garmendia Pacheco Inspectora General.

6	Encargado de Área de Seguridad Interna: son quienes deben conducir un proceso permanente de mantenimiento de estas áreas debidamente habilitadas.	Patricio Bugueño Aguilera Asistente de la Educación
7	Encargado de Servicios Básicos al interior de la Unidad Educativa: es quien se hará cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimiento de cortes y habilitación, según corresponda antes una emergencia, de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.	Patricio Bugueño Aguilera Asistente de la Educación.

4° EVALUACIÓN PRIMARIA

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia.

EMERGENCIAS

1. EMERGENCIA DE INCENDIO ²

Nunca se debe proceder a evacuar el colegio en su totalidad, si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

1° Alarma interna:

Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro, y el docente o representante de la Brigada de seguridad apagarlo, utilizando el extintor más cercano. En forma simultánea dar aviso en Inspectoría. Si se considera oportuno realizar una evacuación general, se dará la alarma interna.

2° Evacuación:

² TIPOS DE FUEGOS

- a) **FUEGOS CLASE A:** son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros y diversos plásticos. Se combate con extintores de soda ácida, agua a presión o agua corriente.
- b) **FUEGOS CLASE B:** son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables como gasolina, petróleo, parafina, grasa, aceite, pintura, etc. Se combate con polvo químico seco, anhídrido carbónico comprimido, espuma o arena.
- c) **FUEGO CLASE C:** son fuegos que involucran equipos, maquinarias o instalaciones eléctricas en general como motores, tableros eléctricos, computadores, transformadores, etc. Se combate con polvo químico seco y/o anhídrido carbónico comprimido.

Debe ser rápida del lugar comprometido por el fuego, de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas (seguir protocolo como si fuese un sismo), si el evento no compromete estas zonas de seguridad.

3° Dar la alarma Exterior:

Llamar a Bomberos y Carabineros para que acudan al lugar del siniestro.

Llamar al Servicio de Salud si fuese necesario

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión.

Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio.

Observación

Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, debe verificarse que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar su rápida propagación por la entrada violenta de aire.

EMERGENCIA AVISO DE BOMBA

- Al producirse un aviso de bomba en el establecimiento, la secretaria llama inmediatamente a la Directora quien a su vez avisa a Carabineros.
- Encargados de la Seguridad Integral del establecimiento proceden a dar las indicaciones para la Evacuación hacia la zona de seguridad más alejada del artefacto explosivo (Zonas de 1 a 5 o zona de seguridad externa) informando sólo a profesores, para no crear pánico entre las alumnas.
- Una vez que las alumnas estén ubicadas en las Zonas de Seguridad se les informará el motivo de la evacuación.
- Mientras se espera la llegada del personal de carabineros, todo el personal no puede acercarse al lugar donde se encuentra el artefacto explosivo.

5° DECISIONES

A partir del paso anterior se realizaron las siguientes acciones:

- 1) Todos los años en el mes de abril se realiza la renovación de extintores y ese día se efectúa un entrenamiento sobre el uso de los mismos, a las presidentas de cada curso, profesores y asistentes de la educación.
- 2) Se han colocado los antideslizantes en las escaleras que faltaban para minimizar los riesgos de caídas.
- 3) Se realiza la verificación del anclaje de los estantes de las salas de clase, dado que cada año son removidos de su lugar para realizar trabajos de mantención en las paredes.

6° EVALUACIÓN SECUNDARIA

La segunda evaluación tiene como objetivo contar con antecedentes más profundos y detallados, por lo anterior, existe una coordinación con los expertos de la Asociación Chilena de Seguridad para que realicen caminatas paritarias.

7° READECUACIÓN DEL PLAN

El Plan Integral de Seguridad debe incluir en forma específica las acciones a realizar

PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

ANTES DEL SISMO

1. **Revisar y clasificar tipos de construcción**, en relación con su calidad estructural y, por lo tanto, sus riesgos inherentes.
- 2.- **Determinar zonas de seguridad dentro de las salas** para el agrupamiento de las alumnas junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques.
- 3.- **Determinar zona de seguridad estructural más segura** que las de las salas.
- 4.- **Determinar condiciones** en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad.
- 5.- **Determinar vías de evacuación** entre salas de clases y zonas de seguridad que ofrezcan más seguridad que la sala.
- 6.- **Determinar zonas de seguridad externas** al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. Deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
- 7.- **Determinar vías de evacuación** desde salas de clases hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
- 8.- **Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes** durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: (instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.)
- 9.- **Determinar necesidades de señalizaciones**, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
- 10.- **Determinar programas de capacitación** de profesores, alumnos y brigadas de emergencia, y realizar prácticas periódicas de acondicionamiento.
- 11.- **Desarrollar conductas** de autocontrol y auto disciplina en las alumnas.
- 12.- **Determinar procedimientos a seguir** para la evacuación de alumnas con discapacidad física
- 13.- **Considerar prácticas de evacuaciones** en la eventualidad que las alumnas se encuentran realizando diferentes actividades, en diferentes horarios y lugares físicos.
- 14.- **En zonas costeras**, frente a sismos con características de terremoto, se deberá seleccionar lugares altos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.
Otro tanto debe planificarse ante peligro de rodados provenientes de cerros o tranques que puedan destruirse.

DURANTE EL SISMO

- 1.- **El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación**, ordenando a las alumnas, ubicarse en la zona de seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico.
- 2.- **Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse** y mantenerse en posición debidamente sujeta o enganchada.
- 3.- **Las alumnas** de talleres y laboratorios, antes de dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
- 4.- **En caso de no contar con zona de seguridad en la sala** y en base al desarrollo que muestra el sismo, deberá evacuarse ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- 5.- **En caso de contar con zona de seguridad en la sala** y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.
En caso que, ubicados en zona de seguridad, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- 7.- En caso que el establecimiento o un área determinada de él, no reúna condiciones estructurales y por lo tanto, no cuente con zona de seguridad interna, será necesario proceder a su evacuación, dirigiéndose a zonas de seguridad externas por vías de evacuación seguras pre-establecidas.
- 8.- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
- 9.- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

DESPUÉS DEL SISMO

- 1.- Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.
Atender heridos y administrar primeros auxilios, disponer traslados a Servicios de Salud cuando se estime necesario.
- 2.- La Comisión de Seguridad en conjunto con los asistentes de la educación, procederán, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente. Además deberá revisar baños u otras áreas en que puedan haber quedado personas atrapadas.
- 3.- De no observarse daños, es responsabilidad del director de la unidad educativa, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los alumnos a sus hogares, es de la Directora de la Unidad Educativa, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones

- de las autoridades. Las alumnas pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado.(papás, familiares directos)
- 4.- En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica a las empresas de servicios públicos correspondiente.
 - 5.- Revisar almacenamientos, estantes, clóset, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
 - 6.- Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
 - 7.- En zonas costeras, en caso de terremoto, evacuar a zonas pre-establecidas, ante posible tsunami. Es importante recordar que en zonas costeras ocurrido un terremoto, donde las personas no pueden permanecer de pie, de inmediato se debe evacuar el establecimiento educacional a zonas de alturas previamente definidas. Tener mucha precaución donde exista riesgo de rodados y rotura de tranques.
 - 8.- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas

PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN

Nuestro establecimiento se encuentra sobre la línea de seguridad, por lo tanto, no es necesario realizar una evacuación hacia una zona externa.

EVACUACIÓN EN RECREOS O COLACIÓN

Deben dirigirse hacia la zona de seguridad más cercana

EVACUACIÓN DE PATIOS

Las alumnas que se encuentren en los patios que son designados como zona de seguridad, deben permanecer en ellos. Si se encuentran en el Salón Providencia, deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana (zona 2: Segundo patio, zona 3: Huerto o zona 4: Cancha).

EVACUACIÓN DE OFICINAS

El personal administrativo o cualquier persona que se encuentre en alguna de las oficinas del establecimiento deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

EVACUACIÓN DEL CASINO:

Deberá cortar automáticamente todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño (Ej: materiales calientes). Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar la evacuación en caso de sismo de gran intensidad.

EVACUACIÓN DE SALA DE PROFESORES

Los profesores(as) que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un sismo o emergencia, deberán apoyar la evacuación de las alumnas hacia las zonas de seguridad.

EVACUACIÓN DE CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE

La Encargada del Centro de Recursos y los Profesores(as) que se encuentren en él, son los encargados de mantener el orden de las alumnas que se encuentren en este lugar. Una vez que se dé la orden de evacuación se dirigirán a la zona de Seguridad N° 1 o Patio Central.

EVACUACIÓN DE SALA DE COMPUTACIÓN:

En caso de sismo. El encargado cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el movimiento. Las puertas deben permanecer siempre abiertas. El docente promoverá el orden y tranquilidad entre las alumnas, una vez terminado el movimiento, las alumnas junto al profesor(a) y el encargado de sala de computación se dirigirán a la zona de seguridad Patio Central.

En caso de incendio. El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse la emergencia. Las puertas deben estar abiertas. El docente junto con el encargado de sala de computación evacuarán inmediatamente a las alumnas hacia la zona de seguridad Patio Central, en caso de estar bloqueado el acceso a esa zona utilizará una vía de evacuación alternativa que está debidamente señalizada para estos casos.

EVACUACIÓN DE TALLER DE ALIMENTACIÓN:

El Profesor(a) que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y gas. Además, pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustible u otros). Mantendrá las puertas sin seguro y las abrirá. Mantendrá la calma de las alumnas que en ese momento se encuentren ahí.

En caso de sismo, esperará la señal de evacuación y se dirigirá a su Zona de Seguridad en el Segundo Patio.

En caso de incendio, dependiendo del lugar que se produzca, se dirigirán inmediatamente a la zona de seguridad más cercana, que puede ser Patio N° 1 o Patio N° 2.

OBSERVACIÓN:

No todo evento amerita evacuar. Hay accidentes o emergencias frente a los cuales la medida más adecuada es, precisamente la contraria, como el confinar a la comunidad escolar. Por ejemplo, accidentes con algunos compuestos químicos en el aire, cuyo contacto con las personas puede llegar a ser altamente peligroso.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

A) En caso de accidente de alumnas:

El siguiente protocolo se genera a partir de la legislación vigente, específicamente lo que contempla la ley n° 16.744 (decreto supremo n° 313) y los requerimientos entregados.

1. Las alumnas que presencien un accidente deben dirigirse inmediatamente al adulto más cercano e informarle de la situación.
2. El adulto presente (docente o asistente de la Educación) sin realizar ninguna maniobra, debe llamar inmediatamente a la inspectora responsable de esta área.
3. La inspectora evaluará la situación, establecerá la forma de traslado a la enfermería y avisará a la Inspectora General. La inspectora encargada completará la declaración de accidente escolar.
4. Inmediatamente se llamará al apoderado informándole de la situación y evaluarán juntos el procedimiento a seguir (concurrir al Colegio o Servicio de Urgencia)
5. Si fuese necesario la alumna esperará en enfermería la llegada de su apoderado o de quien éste autorice para retirarla.
6. En el caso de ser un accidente de mayor cuidado, la inspectora llamará al apoderado, con el fin de informar que la alumna debe ser trasladada a un centro asistencial, el que se definirá por la información entregada por el apoderado.
7. Si la magnitud del accidente es meritoria de un traslado urgente se le informará al apoderado, en el caso que no pueda venir a buscarlo para efectuar dicho traslado, el colegio trasladará a la alumna al centro asistencial correspondiente en auto o en ambulancia según sea el caso (si lo amerita).

B) En caso de accidente de trabajador:

Ley 16.744 define como accidentes del trabajo a cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

1. Si la persona que presencia el accidente es una alumna, debe dirigirse inmediatamente al adulto más cercano e informarle de la situación.
2. El adulto que presencie el accidente, sin realizar ninguna maniobra, debe informar inmediatamente en Inspectoría.
3. La inspectora evaluará la situación, establecerá la forma de traslado a la enfermería y avisará a la Inspectora General.
4. Si no requiere una ambulancia, el trabajador debe dirigirse al centro de atención ACHS ubicado en Balmaceda 947.
5. Si requiere de una ambulancia, se llamará a la AMBULANCIA DE ACHS, al 1404 o al 800 800 1404.
6. Cuando lo atiendan, el trabajador debe presentar su Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por el empleador.

MARCO LEGAL APLICABLE

Principales normativas, disposiciones legales y orientaciones técnicas institucionales que deben considerarse en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos en los Jardines Infantiles y Salas Cuna de Fundación Integra:

- a) Decreto Supremo N° 47 de 1992. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Capítulo 5, relativo a Locales Escolares y Hogares Estudiantiles y Capítulo 3, relativo a Condiciones de Seguridad Contra Incendio.
- b) Decreto Supremo N° 548 de 1988. Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos. Ministerio de Educación.
- c) Decreto Supremo N° 289 de 1989. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas en los Establecimientos Educativos. Ministerio de Salud.
- d) Decreto Supremo N° 594 de 1999. Establece Condiciones Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- e) Decreto Supremo N° 369. Reglamenta Normas Sobre Extintores Portátiles.
- f) Decreto con Fuerza de Ley N° 725 de 1967. Código Sanitario. Ministerio de Salud.
- g) Decreto Supremo N° 977 de 1997. Aprueba Reglamento Sanitario de los Alimentos. Ministerio de Salud.
- h) NCH Elec. 4/2003. Instalaciones de consumo en baja tensión. Superintendencia de Electricidad y Combustibles
- i) Decreto Supremo 222/96. Reglamento de Instalaciones Interiores de Gas. Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

El Plan Integral de Seguridad es revisado y evaluado por la comunidad educativa al finalizar cada año escolar, para ser actualizado.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía para el desarrollo de ejercicios de entrenamiento de coordinación frente a accidentes y emergencias en la unidad educativa.
- Referencia: Capítulo VI. Manual del Plan Integral de Seguridad Deyse- Res. Ex de Educación N° 51 del 04/017 2001
- www.onemi.cl
- www.achs.cl
- PPT de Emergencias de Establecimiento Educativos. Enviado por la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.
- PPT de la Dirección de Protección Civil. Reunión Extraordinaria Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias. Plan de Evacuación Borde Costero. 16 de Marzo del 2010.

B. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La ley 20.536 señala que los establecimientos educacionales expliciten sus políticas preventivas y, por ende, deben estar en el plan de trabajo de convivencia escolar.

Procedimientos del Equipo de Gestión en el establecimiento.

1. Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
2. Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención.
3. Dar a conocer a la comunidad educativa de manera clara y gráfica procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos.
4. Inclusión curricular de la temática Implementando en los programas de Prevención acorde a etapa de desarrollo de la estudiante. Estos programas deberán ser en lo posible tratados en reuniones de sub-centro de cada curso de manera mensual señalando las unidades que deben ser desarrolladas.
5. Realizar talleres preventivos, con apoyo de profesionales de organismos vinculados a la temática.

Prevención de la violencia como manera de resolver conflictos.

- Formar equipo de alumnas mediadoras.
- Técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- Trabajar en forma conjunta con Profesores, Alumnas, Padres y Apoderados en temáticas relacionadas con prevención en Consejos de profesores, clases de orientación y reunión de apoderados.

Protocolo Violencia Escolar

1. La alumna que conoce o es víctima de un evento de violencia, ya sea físico o psicológico (verbal) debe informar la situación, a la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, y al Profesor (a) Jefe. Para esto es importante crear un ambiente seguro y confiable para la alumna. Dicha entrevista queda registrada en el libro de clases y en el Acta de Convivencia Escolar. Se inicia el proceso de investigación.
2. Se conversa con la otra alumna involucrada en el conflicto. Dicha entrevista queda registrada en el libro de clases y en el Acta de Convivencia Escolar.
3. Se citan a ambos apoderados a entrevistas por separado, las cuales quedarán registradas en el libro de Acta de Convivencia Escolar.
4. Se conversa con el profesor o los profesores jefes de las alumnas.
5. Si el evento es confirmado se procede a aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento.
6. Se informará a la Comunidad Educativa sin dar antecedentes, resguardando la intimidad e identidad de la estudiante.
7. Derivar al denunciante a la oficina de Inspección General o en su ausencia a la oficina de la encargada de convivencia escolar.
8. Derivar a enfermería del colegio en caso que fuese necesario.
9. Se recopilará información, se investigará la denuncia.

10. En caso que el agresor(a) sea miembro de la comunidad educativa (trabajador), se citará a la oficina de Dirección y se apartará de sus funciones directas con las estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula, mientras dure la investigación.
11. En caso que el agresor(a) sea externo a la comunidad educativa, la Directora deberá remitir los antecedentes a la Fiscalía Local o Tribunales de Familia, según corresponda, sin perjuicio de continuar la investigación interna.
12. Se dejará registro de los hechos en Libro de Clases y en el Libro de Acta de Convivencia Escolar.
13. Se citará a los padres, para entregar la información recabada, e informar el plan de acción a seguir.
14. Si la situación lo amerita la estudiante será derivada a la OPD (Oficina de Protección de Derechos).

Protocolo Acoso Escolar

1. Derivar a la denunciante a la oficina de Inspectoría General o en su ausencia a la oficina de la encargada de convivencia escolar.
2. Se recopilará información, se investigará la denuncia, en acuerdo con la Dirección, realizando entrevista a las partes involucradas, de forma inmediata en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar.
3. Se dejará registro de los hechos en Libro de Clases y en el Acta de Convivencia Escolar.
4. En los casos pertinentes, la encargada de convivencia escolar derivará al afectado al Departamento de Orientación.
5. Se citará a los padres de ambas alumnas, para entregar la información recabada, e informar el plan de acción a seguir y sanción aplicada de acuerdo al Reglamento Interno.
6. Se realizará acompañamiento y seguimiento con el apoyo de Encargada de Convivencia Escolar, Orientación, Psicóloga y Profesor(a) Jefe.
7. Se coordinarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
8. Orientación citará a apoderados de la estudiante acosada e informará sobre situación y las medidas adoptadas.
9. Orientadora o psicóloga informará a Directora y Equipo de Gestión los avances del acompañamiento.
10. Dirección informará en términos generales a docentes, alumnado y apoderados de la ocurrencia del hecho y las medidas adoptadas con fines formativos que promuevan la denuncia como acción protectora.

Protocolo Agresión a través de Medios Tecnológicos

1. Derivar al denunciante a la oficina de Inspectoría General o en su ausencia a la oficina de la encargada de convivencia escolar.
2. Se recopilará información, se investigará la denuncia, realizando entrevista a las partes involucradas.
3. Se dejará evidencia física de la agresión realizada (imprimir fotos, guardar conversaciones o mensajes) las que se adjuntarán al acta.
4. Se citará a los padres o apoderados, de las involucradas, una vez recibido los antecedentes.
5. Se dejará Registro de los hechos en Libro de Clases y en el Libro de Acta de Convivencia Escolar.
6. La encargada de convivencia escolar mediará una solución al conflicto y aplicará los artículos y las sanciones (en el caso que sea necesario) en conjunto con la Inspectoría General expuestas en el reglamento interno del colegio.

Protocolo Violencia de Adultos de la Comunidad Educativa:

1. La alumna que conoce o es víctima de algún evento de violencia, ya sea físico o psicológico (verbal) debe informar la situación, la Inspectora General o en su ausencia a la Encargada de Convivencia Escolar. Dicha entrevista queda registrada en el acta de Convivencia Escolar y se inicia el proceso de investigación. De corresponder se procede a denunciar el evento a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia y/o Fiscalía Local según corresponda. Luego se hará la denuncia en la Superintendencia de Educación informando los hechos y se llevará la constancia de la denuncia.
2. Se toman medidas inmediatas que aseguren el bienestar de ambas involucradas. Dichas medidas serán decididas por la Dirección y Encargada de Convivencia Escolar, las cuales quedarán registradas en el Acta de Convivencia Escolar.
3. Se conversa con el adulto involucrado en el conflicto. Dicha entrevista queda registrada en el acta de Convivencia Escolar.
4. Se cita al apoderado de la alumna para informarle la situación y el proceso a seguir.
5. Se informa la resolución a la Comunidad Educativa. Si el evento reviste en una situación de delito los antecedentes al igual serán enviados a Fiscalía Local o Tribunales de Familia, según lo amerite.
6. Si el adulto involucrado es apoderado de otra alumna o de la misma alumna se deberá hacer cambio de apoderado, de no ser aceptado por éste se procederá a la cancelación de matrícula de la hija del adulto involucrado.

Protocolo Maltrato físico o psicológico de una estudiante a un adulto.

1. Derivar a enfermería del colegio en caso que fuese necesario e informar a Inspectora General.
2. En todos los casos, la Encargada de Convivencia Escolar completará el libro de Acta de Convivencia Escolar.
3. Se recopilará información, se investigará la denuncia, realizando entrevista a las partes involucradas, de forma inmediata en la Oficina de la Encargada de convivencia escolar.
4. Se citará a los padres, para entregar la información recabada, e informar el plan de acción a seguir y sanciones.
5. Si el hecho revistiese caracteres de delito, la Dirección deberá remitir los antecedentes a la Fiscalía Local o Tribunales de Familia, según corresponda, sin perjuicio de continuar la investigación interna.

Protocolo Maltrato hacia un funcionario de la Comunidad educativa

1. Un funcionario (Docente o Asistente de la educación) que conoce o es víctima de algún evento de violencia física, psicológica o verbal, de parte de algún integrante de la comunidad educativa, lo informa de manera escrita o verbal.
2. La Inspectora General en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar reciben la denuncia. La Encargada de Convivencia Escolar redacta un acta donde se certifica la denuncia y se inicia el proceso de investigación.
3. La Encargada de Convivencia Escolar informa a la Dirección e Inspectora General.
4. Una vez constatada la información se aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia.
5. Se conversará con los involucrados.
6. Se informará a la Comunidad Educativa, resguardando la intimidad e identidad de la víctima.

C. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

Prevención de la agresión sexual.

Prevención en el ámbito educacional la prevención del delito sexual infanto-juvenil se debe enmarcar en la implementación de educación en afectividad, sexualidad y género, que propicie la construcción de herramientas de autocuidado y manejo de situaciones de vulneración de derechos. Sin embargo, no se debe deslindar la responsabilidad que les compete a los adultos de la sociedad en su deber de proteger y activar mecanismos para evitar la ocurrencia de estos hechos. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales. Debido a la importancia de manejar información clara con respecto a temáticas de prevención del abuso sexual, es necesario activar redes de apoyo que nos brinden las herramientas necesarias ante alguna situación de abuso o maltrato (SENAME y otras organizaciones).

Las agresiones sexuales pueden considerar cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc. Dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que hagan necesario la intervención del establecimiento.

Acciones:

1. Implementación del Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.
2. Capacitación de docentes y asistentes de la Educación en el Programa TEEN STAR.
3. Charla Abordaje del Maltrato Infantil y Abuso Sexual: Prevención Tarea de Todos.
4. Capacitación al departamento de Orientación y Psicología: Infancia y Adolescencia Trans, mirada integral a una realidad urgente.

Protocolo de Niña o adolescente abusada

1. Ante una revelación espontánea de una alumna u otro integrante de la comunidad educativa:
2. Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria).
3. Conversar con la alumna en un lugar privado.
4. No poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágaselo saber.
5. No culpabilizar a la alumna del delito.
6. Plantear a la alumna la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga.
7. Hágale saber lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.
8. Se le debe brindar protección y apoyo durante todo el proceso.
9. Es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y la alumna involucrada.
10. Se llama al apoderado de la alumna para informarlo de la situación.
11. El colegio debe realizar la denuncia en un plazo no superior a las 24 horas.
12. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
13. Se informa a la Directora.

14. La denuncia debe realizarse en un plazo no superior a 24 horas, desde que se tome conocimiento del mismo.
15. La denuncia debe realizarse ante Fiscalía y paralelo a ello, ingresar al Poder Judicial la Medida de Protección en favor de la estudiante.
16. En paralelo la Comunidad Educativa tiene que ser informada, resguardado la privacidad e identidad de la alumna.

Protocolo de intento suicida, autoagresión de las estudiantes.

1. El docente o funcionario que detecte la situación deberá informar de inmediato a Inspectora General.
2. Inspectora General debe dar aviso inmediato al/la Apoderado/a de la estudiante afectada quien deberá presentarse lo antes posible al colegio.
3. Directora dará aviso a Carabineros sobre la situación.
4. Se generará una instancia de contención para la afectada hasta la llegada del apoderado. Lo anterior, siempre que el contexto y circunstancias lo permitan.
5. Dentro de las medidas de contención se encontrará el trabajo de acompañamiento constante con un integrante del Departamento de Orientación hasta la llegada del (a) apoderado (a).
6. Una vez que el/la apoderado/a llegue al recinto, se le entregará toda la información recabada sobre el caso por parte de la Inspectora General, mencionando cuales son los centros de atención más cercanos.
7. De haberse producido el intento de suicidio o autoagresión en horario de clases o si la estudiante presenta lesiones recientes, que requieran atención médica, se seguirá el Protocolo de Accidentes vigente en el establecimiento.
8. En el caso de que el/la apoderado/a del afectada no pueda presentarse al colegio o si no se logra establecer contacto con este antes del término de la jornada escolar, se trasladará a la Estudiante al Servicio de urgencia. Lo anterior, en compañía de algún funcionario del Establecimiento Educacional.
9. Ya atendidas las necesidades vitales de la estudiante y una vez logre reincorporarse al colegio, el/la profesional del colegio (Psicólogo/a) o un miembro del departamento de orientación recabará antecedentes de la situación que motiva la ideación o intento suicida en la estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información al Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para la joven, de acuerdo a situación de vulnerabilidad de derechos (si es que lo amerita). Este procedimiento será realizado por un miembro del Equipo de Orientación junto a Dirección.
10. Seguimiento del caso. Se realizará un seguimiento del caso por parte del equipo de orientación con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el pensamiento suicida en su pupila. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias (asistencia al servicio de urgencias dentro de 24 horas posteriores al intento de suicidio) se dejará constancia en el Juzgado de Familia, quienes tomaran las medidas de protección necesarias (Si es que lo amerita)

Protocolo en caso de suicidio en la comunidad educativa.

1. Directora dará aviso a Carabineros para informar la situación.
2. Directora (o quien sea designada para ello) dará aviso a la Familia de lo ocurrido.
3. En caso de suicidio consumado un integrante del Equipo de Orientación procederá a realizar Intervención Grupal con el curso afectado o los cursos.
4. El Departamento de Orientación hará un análisis respecto de la necesidad de apoyo psicosocial que manifieste la familia de la Alumna fallecida, apoyando en la derivación para atención psicológica o médica.

5. El Departamento de Orientación realizará contención a los miembros de la comunidad educativa.
6. La Directora comunicará oficialmente a la comunidad educativa la situación.

D. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Prevención del consumo de drogas y alcohol.

1. La Dirección se encargará de promover y permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
2. La Encargada de Convivencia Escolar y Orientación asesorará a las estudiantes sobre las consecuencias del consumo.
3. La Encargada de Convivencia Escolar difundirá orientaciones hacia la prevención del consumo de alcohol y drogas de las leyes 20.000 (Ley de Drogas y Estupefacientes) y Ley 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y profesores.
4. El Departamento de Orientación y la Encargada de Convivencia Escolar colaborarán en las acciones preventivas implementadas por el establecimiento educacional.
5. Acompañar y realizar seguimientos de estudiantes, que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.

Protocolo Detección/ Preocupación por posible Consumo:

1. Si algún integrante de la comunidad educativa sospecha del consumo de droga por parte de una estudiante, deberá informarlo a la Inspectora General, quién realizará la derivación a Orientación.
2. La Orientadora sostendrá una entrevista con la estudiante, dejando constancia en una hoja de registro de entrevista, la que deberá ser firmada por la estudiante. Dicha entrevista se realizará con la estudiante dentro de un plazo de 5 días hábiles después de conocida la información. Si existe el reconocimiento por parte de la estudiante se comunicará a la Dirección. Dentro de las siguientes 48 horas posterior a la entrevista se citará a los padres o apoderados para informarles sobre la situación. La estudiante será derivada a profesional externo de salud mental quedando bajo su responsabilidad la atención de la alumna. El profesional externo deberá emitir un informe con los resultados obtenidos con las debidas sugerencias para tener en cuenta por parte del colegio en beneficio de la estudiante. El apoderado contará con 15 días hábiles para presentar un certificado en el colegio que acredite la atención por parte del profesional.
3. En el caso, que la estudiante no reconozca problemas de consumo se informará al apoderado y será derivada a profesional externo de salud mental quedando bajo su responsabilidad la atención de la alumna. El profesional externo deberá emitir un informe con los resultados obtenidos con las debidas sugerencias para tener en cuenta por parte del colegio en beneficio de la estudiante. El apoderado contará con 15 días hábiles para presentar un certificado en el colegio que acredite la atención por parte del profesional.
4. La Orientadora mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con la estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales o semestrales según corresponda la complejidad del caso.

Protocolo Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico:

1. En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la Ley 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, siendo la Directora la encargada de realizar la denuncia correspondiente a la unidad policial más cercana.
2. Se pondrá siempre en antecedentes de manera oportuna a la familia de la alumna involucrada.
3. Ante hechos de sospecha de tráfico, microtráfico o porte, se resguardará el principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que la alumna este siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujetos activos del delito. En este caso se activará la red OPD, para brindar medidas de protección.
4. En primera instancia toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera confidencial, en conocimiento de Directora, y una vez al tanto de la situación, deberá poner toda la información recabada en conocimiento de la Fiscalía del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
5. Los/as alumnos/as mayores de 14 años, de acuerdo a la Ley Responsabilidad Penal, serán denunciados en presencia de los padres.

Protocolo Frente A Situaciones De Consumo De Sustancias Ilegales (Delito Flagrante)

1. Si un estudiante es sorprendida, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Inspectoría General quien informará a Dirección, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos Ministerio Público (Fiscalía) OS-7 o PDI, de acuerdo a lo contemplado en la ley 20.000 de Drogas, como también, al Tribunal de Familia de la ciudad de La Serena solicitando la medida de protección correspondiente. Inspectoría General llamará inmediatamente a los padres o apoderado de la estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir.
2. La Orientadora mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con la estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales o semestrales según corresponda la complejidad del caso.

DIRECCIONES DE REDES DE APOYO

OPD Oficina Protección de Derechos	Dirección : Edificio Gabriela Mistral, Juan Bohon N° 430, La Serena. Fono: 51 2206635 Correo: opdlaserena@gmail.com
CESFAM Pedro Aguirre Cerda	Dirección: Emilio Bello N° 918, La Antena, La Serena. Fono: 800500407 – 51 2270680
CESFAM Raúl Silva Enríquez	Dirección: Avda. La Paz S/N, Cía. Alta, La Serena. Fono: 51 2257782
CESFAM Las Compañías	Dirección: Esmeralda S/N, Las Compañías, La Serena. Fono: 51 2253235
CESFAM Juan Pablo Segundo	Dirección: Isidoro Campaña N° 3397, Las Compañías, La Serena. Fono: 6003607777

CESFAM Enfermera Lila Cortés Godoy	Dirección: Linares N° 915, Tierras Blancas, Coquimbo. Fono: 512 241752
CESFAM Cardenal Caro	Dirección: Cuatro Esquinas N° 89, La Serena. Fono: 51 2296963
PDI Policía de Investigaciones	Dirección: Anfión Muñoz N° 700, La Serena. Fono: 51 2671028

E. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Prevención de Accidentes Escolares (relacionado al seguro escolar)

- El establecimiento educacional deberá cerciorarse que al menos dos veces al año se socialicen las normas relativas al correcto uso de los espacios e implementos con que cuenta el establecimiento de modo de evitar la ocurrencia de lesiones como consecuencia del mal uso de escaleras (correr o saltar en ellas, etc.), de los pasillos del establecimiento, así como por el uso inapropiado de artefactos eléctricos o de otra índole.
- El colegio cuenta con una sala de Primeros Auxilios y con una persona encargada.
- En las salas de clases se tendrá especial cuidado con los materiales a utilizar en su desarrollo, cautelando que sean apropiados a la edad, pertinentes con los objetivos a lograr y permitidos por el Ministerio de Salud (Siliconas, sustancias químicas, bisturí, cartoneros, etc.).

Normas básicas de seguridad para prevenir accidentes escolares

1. Medidas de seguridad que debe mantener la estudiante entre su casa y el Colegio y viceversa:

- a) Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atrasos al colegio.
- b) Mantener siempre una actitud seria y responder con las normas que rige el tránsito de conductores y peatones.
- c) No hablar con desconocidos y aceptar obsequios de partes de éstos.
- d) Cruzar las calles en las esquinas y nunca a mitad de cuadra.
- e) Usar locomoción colectiva, según Ley de Tránsito.

2. Medidas de seguridad que deben tener las estudiantes dentro del establecimiento

- a) Nunca bajar las escaleras corriendo o en forma descuidada.
- b) Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos.
- c) No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer; como tampoco lanzar cosas al exterior.
- d) No jugar con objetos cortantes o contundentes como por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc. Los cuales pueden herir a sus compañeras.
- e) Evitar bromas, tales como empujones o golpes con sus compañeras.
- f) Avisar inmediatamente a su profesor(a) o en Inspectoría en caso de un accidente o sentirse enferma.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

Protocolo en caso de accidente menor

- 1) La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar a Inspectora General sobre lo ocurrido.
- 2) Profesor(a) o Inspectora deberá acompañar a la estudiante a la enfermería.
- 3) Encargada de enfermería e Inspectora General evaluarán las condiciones de la alumna (golpe en la cabeza, esguince u otro)
- 4) Encargada de enfermería completa ficha de accidente en cuadruplicado.
- 5) Inmediatamente se llamará al apoderado informándole de la situación y evaluarán juntos el procedimiento a seguir (concurrir al Colegio o al Servicio de Urgencia del Hospital)
- 6) Si fuese necesario la alumna esperará en enfermería la llegada de su apoderado o de quien éste autorice para retirarlo.
- 7) En el caso de ser un accidente de mayor cuidado, la inspectora llamará al apoderado, con el fin de informar que la alumna debe ser trasladada a un centro asistencial, el que se definirá por la información entregada por el apoderado.
- 8) Si la magnitud del accidente es meritoria de un traslado urgente se le informará al apoderado. En el caso que el apoderado no pueda venir a buscarlo para efectuar dicho traslado, el colegio trasladará a la alumna al centro asistencial correspondiente en auto o en ambulancia según sea el caso (si lo amerita).
- 9) En caso de ser necesario, el apoderado deberá enviar certificado de atención, acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte de la estudiante.

Protocolo en caso de accidente mayor

- 1) Ante un accidente o incidente escolar, el adulto que tome conocimiento de ello, informará a la Dirección y/o Equipo directivo del establecimiento para elaborar reporte e informar de inmediato al apoderado/a vía telefónica.
- 2) Considerando la evaluación preliminar, se solicitará la concurrencia de una ambulancia, trasladándolo al servicio de urgencia por la persona encargada y luego, el apoderado se hará cargo de la alumna accidentada.
- 3) Auxiliar deberá facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta. Auxiliar no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.
- 4) Ante ello, se elaborará la *Declaración Individual de Accidente Escolar* para que la estudiante sea trasladada a la unidad de salud más cercana.
- 5) Esta derivación solo puede ser realizada con la *Declaración Individual de Accidente Escolar* elaborada, firmada y con los timbres respectivos.
- 6) La Asistente paramédico, deberá registrar el procedimiento en su libro de registro, indicando características del accidente, hora en la que ocurrió, condición de la estudiante, forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado y nombre de la persona que acompañó a la estudiante.
- 7) Si él o la apoderado/a, resolviese trasladar a su hija por sus propios medios debido a tardanza del vehículo de servicio de salud más cercano, tendrá que firmar constancia de esta decisión asumiendo plena responsabilidad ante posibles secuelas que ello conlleve. Además tendrá que dejar por escrito a que unidad de salud concurrirá.

- 8) La alumna será acompañada por un funcionario designado por la Directora del Establecimiento al servicio público de salud correspondiente a la zona geográfica, quien junto con entregar allí el formulario mencionado deberá recabar la información médica necesaria para informar de forma inmediata la evolución de la alumna a la directora del establecimiento, consignando el estado de salud del mismo. Encargado de enfermería o Paradocente deberá esperar la llegada del Apoderado.
- 9) En caso de ser necesario, el apoderado(a) deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte de la estudiante.
- 10) Inspectoría General, inicia investigación y emite informe para evaluar si en la ocurrencia del accidente medió negligencia y determinar quién es el responsable. Entregando dos copias del informe; una a Dirección y la otra quedará archivada en Inspectoría General.
- 11) Es importante indicar que en caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión, ésta no revestirá para efectos del seguro escolar el carácter de accidente escolar. No obstante, lo anterior se seguirá el mismo protocolo de acción y el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar.
- 12) El establecimiento deberá tener registro de contactos con redes asistenciales cercanas al establecimiento (encargado, dirección, número telefónico, entre otros).

La encargada de completar la declaración individual de accidente escolar dentro del colegio le corresponderá a la encargada de primeros auxilios y/o secretaria del colegio.

F. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Medidas

El establecimiento debe ser garante de una óptima gestión en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello el Sostenedor junto a la Dirección se preocupan de gestionar los recursos para los insumos destinados a la realización del aseo diario de todos los espacios educativos, como, además de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la seguridad, higiene y salubridad del mismo.

La Directora es la encargada de asegurar que los espacios educativos y/o comunes, estén ordenados y limpios, para ello debe gestionar el recurso humano auxiliar. No obstante lo anterior, se trabajará permanentemente en la formación de toda la Comunidad Educativa para desarrollar hábitos de limpieza, orden y mantención de los espacios y recursos puestos a su disposición.

Entre las medidas que se consideran para garantizar la higiene en el establecimiento educacional destacamos:

- 1) Contar con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnas matriculadas, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- 2) Cumplir con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.

- 3) Mantener vigente un Contrato de Servicios de Control de Plagas para garantizar la higiene del establecimiento, este contrato incluye:
- a. Desratización: a través de la instalación de tubos y cebos rodenticidas en el exterior e interior de todo el recinto, los que deben ser monitoreados para reponer los cebos consumidos. Estos son ubicados en lugares y sectores que no representan peligro para las estudiantes.
 - b. Desinsectación: 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.
 - c. Sanitización: de baños y cocinas la cual incluye la aplicación de sanitizantes sobre pisos, baños, duchas y todos los lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedades.

Todo lo anterior se aplica de manera trimestral, cuidando la salud de las estudiantes y del personal del colegio, por lo que se lleva a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del colegio.

- 4) Asear todas las dependencias del colegio, diariamente, para ello, el auxiliar a cargo deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, utilizando productos especializados y autorizados:
- a) Baños: se utiliza cloro para la limpieza y desinfección de wc y cerámicas de piso y muro; limpiador en crema y cloro para para vanitorios y wc; limpiador multiuso para espejos y vidrios. Todos estos espacios aseados y ventilados en forma permanente.
 - b) Salas de clases: se ventilan, asean y ordenan diariamente, los pisos se limpian con productos especializados; para los ventanales, pizarrones y mobiliario se usa limpiador multiuso.
 - c) Oficinas y espacios comunes: se ventilan, ordenan y limpian pisos con productos especializados, lo mismo el mobiliario respectivo.
 - d) Talleres y Laboratorios: se asean cada vez que son usados. Además, se realiza una sanitización semestral de ventanas y pisos, este último consiste en lavado y encerado con productos especializados.
 - e) Salón de Actos: se asean cada vez que es usado. Semanalmente se hace aseo más exhaustivo. La ventilación es diaria.
 - f) Cocina y Comedor: se asean diariamente con productos especializados. Semanalmente se hace un aseo más exhaustivo. La ventilación es diaria.
 - g) Canchas: se asean semanalmente y se mantiene el aseo de acuerdo al uso. Una vez al año se realiza una limpieza exhaustiva y la respectiva mantención.
 - h) Camarines: se asean diariamente, de acuerdo a su uso. Semanalmente se realiza un aseo más exhaustivo.
- 5) Los exteriores se limpian periódicamente y se les realiza mantención anualmente.

En relación a la infraestructura se realizan las siguientes acciones:

- 1) Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar todo aquello que presente deterioro.
- 2) Periódicamente se realizan revisiones y mantenciones.
- 3) En Áreas Verdes: se hace mantención de jardines, realizando las podas y fumigaciones requeridas.
- 4) El colegio cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que vela por la salud de sus trabajadores.

CAPITULO 6

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

A. REGULACIONES TÉCNICO. PEDAGÓGICAS

Deberes y derechos de las estudiantes respecto de la evaluación y rendimiento.

De los deberes:

1. Estudiar permanentemente, aun cuando no tenga controles fijados.
2. Asistir a clases con las tareas, materia y trabajos solicitados.
3. Rendir las evaluaciones de cada asignatura y/o módulo en la fecha indicada por el Profesor(a). En caso de no asistir por enfermedad, con Certificado Médico, deberá recalendarizar su evaluación.
4. Presentar sus trabajos en forma limpia y ordenada, de acuerdo a las exigencias previamente establecidas.

De los derechos:

1. Conocer al inicio de cada unidad los objetivos y las habilidades que se pretende lograr.
2. Ser informada de la fecha de evaluaciones.
3. Ser informada por el profesor(a) de la asignatura y módulo del resultado de sus evaluaciones en un plazo máximo de dos semanas.
4. No deberá rendir dos o más evaluaciones de contenidos en un mismo día.

Planificación

- Los docentes diseñan sus planificaciones con las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, considerando los ajustes curriculares necesarios.
- Las planificaciones que deben entregar son por unidad de aprendizaje, señalando, Fechas, objetivos o aprendizajes esperados (según corresponda), criterios de evaluación, actividades y procedimientos evaluativos.
- El plazo de entrega de dichas planificaciones es el día 15 de marzo.

Supervisión Pedagógica

- Los resultados de aprendizaje de las estudiantes son monitoreados en forma permanente, a través de la entrega mensual de sus calificaciones a los apoderados.
- Los docentes deben calendarizar sus evaluaciones, considerando no realizar 2 pruebas de contenidos el mismo día.
- Los docentes son acompañados en sus horas de clases por los coordinadores, por lo menos 2 veces cada semestre como una forma de monitorear la sistematicidad de su labor educativa. Después del acompañamiento existe una retroalimentación como análisis y propuesta de mejora.
- Los Libros de Clases son revisados diariamente para monitorear que los docentes firmen y escriban los objetivos, actividades según corresponda.

- En las reuniones por departamento, los docentes reciben indicaciones según las actividades programadas.

Orientación Educacional y Vocacional

- En el plan de estudios de primero y segundo medio se incorpora la asignatura de Tecnología y Práctica como inducción a las especialidades.
- Se realizan muestras o intervenciones en los recreos de las especialidades que imparte el establecimiento, para que la comunidad escolar conozca las habilidades y competencias que las estudiantes de tercero y cuarto medio están adquiriendo en sus distintos ámbitos del saber.
- Las especialidades invitan a las alumnas de primero o segundo medio a ver muestras internas que realizan en horas de clases.
- Se realiza proceso de elección de las especialidades en segundo medio. El proceso de selección considera aspectos académicos, participación en actividades y entrevista.
 - Rendimiento Primero (2018) y Segundo Medio (2019)
 - Asistencia Segundo Medio (2019)
 - Puntualidad Segundo Medio (2019)
 - Participación en ACLE (Se le dará puntaje por asistencia y permanencia a ACLE)
 - Participación en Pastoral y CCAA en Segundo Medio
 - Anotaciones positivas y negativas de Segundo Medio
 - Entrevista con profesores de las especialidades
 - Los atrasos se considerarán caso a caso según lugar de residencia.
 - En el Porcentaje de asistencia se considerarán los certificados médicos.
- La Orientadora programa charlas de instituciones educativas, fuerzas armadas, carabineros e Investigaciones de Chile dirigida a las estudiante de cuarto medio.
- Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente
- Los docentes reciben información sobre los cursos que emanan del CPEIP, cada vez que se publican en la plataforma.
- Durante el año se detectan cuáles son las necesidades de capacitación de los docentes, en base a los resultados académicos y el acompañamiento en aula y se gestiona la realización de cursos relacionados con metodología, evaluación, orientación o convivencia.
- Los docentes reciben capacitación en el uso de las nuevas tecnologías en los Consejos de Profesores.
- Los docentes reciben capacitación en el uso de textos complementarios, como es el caso de Ziemax en el área de Lenguaje y Matemática.

B. REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DECRETO 67 DE 2018

En este documento se utilizan términos como el profesor, el apoderado... y sus respectivos plurales, para referirse a hombres y mujeres.

Ello, porque no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en nuestro idioma, salvo “o/a”, “los/las” y otras similares, lo que produce una saturación gráfica y puede dificultar la lectura.

1.1

La evaluación, calificación y promoción de las estudiantes del Colegio Providencia, desde séptimo básico a cuarto medio, se regirá por las disposiciones de los Decretos Supremos de Educación que aprueban Planes y Programas y del Decreto 067 de 20 de febrero de 2018.

Presentación

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Consideramos que la Evaluación es un proceso inherente al quehacer educativo, que permite observar y analizar en su conjunto, en su unidad y en sus diversos momentos, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Como proceso permanente, se vuelve una herramienta adecuada para estimar, una y otra vez, cómo se está dando el proceso educativo, al tiempo que permite valorar las prácticas metodológicas y determinar su importancia en el logro de aprendizajes.

Si asumimos que la evaluación es un proceso sistemático, estamos aceptando que debemos organizar sus elementos, sistematizar y evaluar sus fases, temporalizar sus secuencias, construir o seleccionar los instrumentos y proveer los recursos necesarios para que se lleve a cabo de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.

El principio que guía todo el quehacer educativo de nuestro colegio expresa que su identidad está definida por su pertenencia a la Iglesia Católica y por el sello característico que le da el Carisma de la Congregación de las Hermanas de la Providencia: humildad, simplicidad y caridad. Por lo tanto, a través del proceso educativo pretendemos el equilibrio entre una sólida formación técnico profesional, académica y valórica-católica de nuestras estudiantes.

El presente Reglamento considera la evaluación como un medio para:

- Optimizar el aprendizaje, para el desarrollo de habilidades cognitivas, afectivas y valóricas.
- Potenciar la calidad de los aprendizajes y el grado de interacción entre las personas involucradas en el proceso educativo.
- Contribuir a provocar cambios de actitud favorables hacia el aprendizaje.

DE LA EVALUACIÓN

A través de los procedimientos que se especifican en este Reglamento, en cada asignatura y módulo se evaluarán los contenidos, métodos, capacidades, destrezas, habilidades y actitudes implícitas en los Objetivos de Aprendizaje, considerados en los Programas de Estudio Oficiales del Ministerio de Educación, propios del Colegio y en el Proyecto Educativo Institucional.

La evaluación constituirá siempre una instancia principal de información para los distintos entes que conforman la comunidad escolar, lo que contribuirá a la participación de éstos en el aporte de ideas necesarias y a la toma de acciones concretas destinadas al perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza aprendizaje. Por lo mismo, al inicio de cada periodo escolar las evaluaciones serán calendarizadas por cada profesor en conjunto con sus estudiantes e informadas a los coordinadores pedagógicos, quienes analizarán su pertinencia y coherencia con las planificaciones y programas de estudio respectivo. Este calendario será informado a los padres y apoderados, a través del calendario de evaluaciones que se entrega en Reunión de Apoderados mensuales, con la finalidad de establecer un compromiso con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijas.

A través de la evaluación sistemática y permanente se pretende que nuestras estudiantes sean personas conscientes de sus fortalezas y debilidades, hagan una adecuada y conveniente distribución del tiempo y adquieran y desarrollen hábitos y técnicas de estudio, que les permitan comprometerse con el logro de más y mejores aprendizajes.

Por lo tanto, la evaluación, durante el proceso de aprendizaje, pretende modificar la relación de nuestras estudiantes con el saber y con su propia formación, facilitando el desarrollo de su autonomía y asumir un compromiso personal con sus aprendizajes.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- a) Las estudiantes serán evaluadas en todas las asignaturas y módulos del Plan de Estudio en **períodos semestrales**, a través de evaluaciones diagnósticas, formativas, acumulativas y sumativas.
- b) Las evaluaciones se realizarán a través de instrumentos escritos, orales o prácticos y medirán el logro de los objetivos propuestos más significativos y relevantes para los aprendizajes, los cuales serán previamente socializados con las estudiantes, con la finalidad de conocer los criterios de evaluación.
- c) Se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluadas sus hijas o pupilas, en la Reunión de Apoderados a través del Calendario de Evaluaciones.

- d) Es política del establecimiento el no entregar actividades evaluadas para el hogar, a excepción del estudio necesario para rendir sus evaluaciones. Solo quedarán como actividades para el hogar aquellas que no alcanzaron a ser realizadas por la estudiante en horas de clases.
- e) Las estudiantes, que por problemas de salud no pueden efectuar ejercicios físicos durante la clase de Educación Física o Taller de Expresión Corporal, realizarán informes relacionados con las unidades a tratar en ese período.
- f) Para que los profesores puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, el Colegio ha determinado las horas de trabajo entre los docentes de la misma área, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69° y 80° del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, a través de las reuniones por departamento semanales.
- g) Dado que es necesario un monitoreo constante del aprendizaje de nuestras estudiantes y de la efectividad de las oportunidades de aprendizaje que les brindamos, consideramos una diversidad de estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa que consideren los estilos de aprendizaje: visual, auditivo y kinestésico.
- h) Los aprendizajes de las alumnas en el logro de los Objetivos Fundamentales y Objetivos Transversales, serán evaluados de las siguientes formas:
 - Diagnóstica
 - Formativa
 - Acumulativa
 - Sumativa

Para evaluar:

- Procesos
- Procedimientos
- Productos

Las evaluaciones tendrán carácter:

- Individual, grupal.
- Heteroevaluación, Autoevaluación, coevaluación (profesor/alumno - alumno – pares).
- Escrita u oral.

Los tipos de evaluaciones a considerar son:

- i Evaluación Escrita de Contenidos
- ii Evaluación Escrita de Aplicación
- iii Evaluación Escrita: Control de Lectura
- iv Evaluación Parcial Oral
- v Disertaciones
- vi Trabajos de Investigación
- vii Informes
- viii Presentaciones y/o Dramatizaciones
- ix Proyectos
- x Talleres
- xi Interrogaciones Acumulativas
- xii Simulaciones
- xiii Laboratorios
- xiv Otros.

Las disertaciones, exposiciones individuales o grupales, informes, trabajos prácticos u otros de similares características, deberán evaluarse previa entrega a las estudiantes de una pauta con los indicadores, criterios de evaluación y ponderación. Esta normativa es válida para todas las asignaturas y módulos.

El puntaje mínimo para las Evaluaciones Escritas será de 32 puntos.

Para favorecer el rendimiento de las alumnas se desarrollarán pruebas con variedad de ítems (preguntas de desarrollo, verdadero o falso, términos pareados, completación, selección múltiple, etc.), considerando los diversos estilos de aprendizajes. Sin embargo, debemos considerar que La última evaluación semestral puede ser de selección múltiple con un mínimo de 30 preguntas.

La asignación de puntaje para cada ítem será acorde al nivel de complejidad que este tiene, debiendo haber una distribución homogénea entre el puntaje total de cada uno y según lo señalado en las siguientes tablas:

Distribución de Puntaje:

TIPO DE ÍTEM	PUNTAJE
Selección Múltiple	1 punto
Verdadero o Falso	1 punto
Completaciones	1 punto
Términos Pareados	1 punto
Respuestas breves	2 puntos.

Tipo de Ítem	Descripción	Ptje.
Desarrollo (obligatorio)	Mínimo 5 líneas y máximo variable	1
	Presentación ordenada y letra legible	1
	Redacción	1
	Desarrollo del tema	2 pts. por idea
	Especificar ideas que serán evaluadas	
	TOTAL	variable

Las pruebas contarán con un mínimo de 3 ítems.

Los ítems de selección múltiple, comprensión lectora y de desarrollo estarán presentes en todas las pruebas de manera obligatoria.

Las pruebas grupales (máximo 2 personas) deberán formularse con ítem cuyos niveles de cognición sean de orden superior, de lo contrario deberán ser aplicadas en forma individual.

- i) Respecto de la forma y los tiempos para la comunicación sobre proceso, progreso y logros de aprendizaje de las estudiantes, el Profesor responsable deberá entregar, personalmente, en el plazo máximo de dos semanas los resultados de las evaluaciones sumativas. Una vez que el docente aplique las evaluaciones en el nivel correspondiente, debe realizar la respectiva retroalimentación en la siguiente clase, para que las estudiantes puedan constatar y corregir sus errores. El profesor deberá realizar retroalimentación a las estudiantes en forma sistemática.

A padres, madres y apoderados se les entregará un informe de calificaciones en la Reunión mensual.

Al término de cada semestre, se les entregará un Informe de Calificaciones Semestral y un Informe de Desarrollo Personal y Social.

Por otra parte, el profesor jefe o de asignatura/módulo deberá citar a entrevista a los padres, madres y apoderados, para dar cuenta del progreso de la estudiante.

- j) Las disposiciones que el establecimiento genera como instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las estudiantes son: Consejo Escolar, Consejos de Profesores semanales, Reuniones por departamento semanales, Jornada de Evaluación y Planificación semestrales, Consejo Inicial y Final de profesores, retroalimentación de los acompañamientos en aula, entrevistas: Directora-Profesores, Profesores-Estudiantes, Profesores-Apoderados.

DE LA CALIFICACIÓN

1. Colegio Providencia certificará las calificaciones anuales de cada estudiante. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.
2. Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las estudiantes y se expresarán mediante conceptos.
3. Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de las estudiantes en cada una de las asignaturas y módulos, para fines de registrarlas al término del año escolar, se registrarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, considerando el 60% de exigencia en toda evaluación parcial. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar.
4. Todas las calificaciones serán coeficiente 1.
5. La Calificación Final de las estudiantes en las distintas asignaturas y módulos del Plan de Estudio, se calculará en base al Promedio Aritmético de las Calificaciones Semestrales.
6. Al calcular los Promedios Semestrales, no se aproximará la centésima. Sin embargo, al calcular la Calificación Final por asignaturas y/o módulos, se aproximará la centésima, al igual que para el cálculo del Promedio General.
7. Para cada semestre el número mínimo de calificaciones será asignado según la tabla adjunta, considerando las planificaciones de asignaturas o módulos de cada curso, según el Programa de Estudio.

N° de horas de clases semanales	Mínimo de calificaciones parciales
5 o más horas	5
4 horas	4
2 ó 3 horas	3

8. Si el docente registra dentro de sus calificaciones un promedio de interrogaciones acumulativas, este deberá ser calculado con un mínimo de 3 evaluaciones. La fecha de consignación de este promedio debe ser registrado en la calendarización de evaluaciones del correspondiente curso.
9. Los profesores deberán hacer entrega de la calendarización de sus evaluaciones a Coordinador Pedagógico, quien podrá readecuar la calendarización de las Evaluaciones en situaciones especiales. Además con 72 horas de anticipación a la realización de tales evaluaciones, los docentes entregarán los instrumentos de evaluación para su revisión.
10. Las evaluaciones parciales serán calendarizadas al inicio de cada semestre por el profesor de cada asignatura o módulo. El calendario deberá ser entregado a Coordinador Pedagógico en las fechas que se le indicarán previamente, para ser entregado en reunión de apoderados. El número de pruebas de esta modalidad y las fechas de su programación no podrán ser cambiados, salvo que existan razones de fuerza mayor que así lo ameriten. En tales casos, será el Coordinador Pedagógico quien procederá a efectuar los cambios de fechas en conjunto con el profesor correspondiente.
11. El calendario de las pruebas fijadas por cada profesor, deberá respetar la distribución de las evaluaciones de todas las asignaturas y módulos, considerando fijar como máximo una prueba escrita diaria, pudiéndose calendarizar una segunda evaluación parcial en el mismo día en los siguientes casos: Pruebas de Comprensión lectora de Lenguaje o Inglés, disertaciones, dramatizaciones, trabajos escritos u otros que han requerido trabajo previo para su realización.
12. La estudiante recibirá del profesor respectivo el resultado de las pruebas parciales aplicadas en un plazo no superior a dos semanas.
Cada profesor debe registrar en el libro de clases e ingresar a la plataforma digital las calificaciones durante la semana que fue entregado el resultado de la evaluación, dejando consignado en el Libro de Clases y Plataforma, la fecha de aplicación y el contenido evaluado. El Profesor Jefe informará mensual y oportunamente al apoderado el rendimiento de su hija o pupila.
13. Ante la ausencia de las estudiantes a las evaluaciones sin ser avaladas por el certificado médico correspondiente, el profesor aplicará un instrumento de evaluación con un mayor nivel de exigencia (70% para calificación 4.0) el día que se reintegre a clases.
14. Ante enfermedades severas, prolongadas y embarazos adolescentes, la Dirección y Equipo de Gestión, considerará las recomendaciones señaladas expresamente por el médico que atiende a la estudiante, cautelando que ésta dé cuenta de los aprendizajes esperados que debe alcanzar en el nivel al que asiste, a través de instancias de evaluación.
15. La certificación médica presentada, oportunamente, en Inspectoría, hasta 48 hrs. después de aplicada una prueba, permitirá que el profesor recalendarice la prueba, en caso de que sean varias las pruebas pendientes deberá presentarse con Coordinador Pedagógico, el día que se reintegre a

- clases, para su recalendarización, manteniendo el nivel de exigencia de un 60 % para obtener la calificación 4,0.
16. En ningún caso las estudiantes serán calificadas por no asistir a evaluaciones, no traer materiales y actos de indisciplina en el aula. Estas actitudes serán registradas en la Hoja de Vida de la estudiante en el libro de clases para que el Profesor Jefe respectivo lo tenga en consideración al momento de elaborar el Informe de Desarrollo Personal y Social (IDPS).
 17. Al inicio del año lectivo, los docentes de las asignaturas de formación general desarrollarán con sus estudiantes una Unidad de Nivelación, que incluya los Objetivos de Aprendizaje que las estudiantes necesitan retroalimentar para el desarrollo de los programas respectivos. La evaluación de dicha Unidad se registrará en el libro como una calificación parcial y se aplicará durante la tercera semana del mes de marzo.
 18. Al término de cada Semestre y cada vez que los resultados académicos lo ameriten, se realizará un análisis por curso, por nivel y asignaturas y/o módulos, con el objeto de que los Departamentos implementen estrategias tendientes a mejorar los aprendizajes más descendidos.
 19. Ante situaciones de ausencia a evaluaciones por asistir a certámenes deportivos, de literatura, ciencias, artes, becas u otras similares, representando al colegio, se procederá a recalendarizar las evaluaciones.
 20. Si la alumna ingresa a clases en forma tardía, teniendo evaluación calendarizada, deberá realizarla en el tiempo restante que quede de esa clase, o durante el mismo día, a menos que presente certificado de atención médica, en tal caso, se recalendarizará manteniendo el nivel de exigencia de un 60 % para obtener la calificación 4,0.
 21. La Dirección del Colegio no eximirá de asignaturas, módulos o actividades contempladas en el Plan de Estudio a las estudiantes que acrediten tener problemas de aprendizaje, salud o impedimento físico, mediante un informe del profesional que corresponda, sin embargo, se adoptarán las siguientes medidas tendientes a la superación de las dificultades que las estudiantes presentan para el logro de los aprendizajes:
 - a. Utilizar diversas estrategias metodológicas considerando los diferentes estilos de aprendizaje.
 - b. A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizarán actividades de reforzamiento durante la clase, con el propósito de atender las dificultades que presenten las estudiantes.
 22. Ante la negativa de una estudiante a rendir una evaluación o la no presentación a ella, estando en el colegio, el profesor informará al Coordinador Pedagógico, el que mediará con la estudiante. Si aun así, se niega a rendirla, la estudiante deberá colocar su nombre en el instrumento de evaluación, el que será calificado con nota mínima. No obstante, el profesor deberá dejar constancia de dicha conducta en la hoja de vida de la estudiante, informando de esta situación al apoderado.
 23. Si durante el desarrollo de una prueba escrita, una alumna es sorprendida copiando, se le retirará la prueba y se le entregará otra para que la responda al momento que se presente la situación. No obstante, se deberá dejar constancia de dicha conducta en la hoja de vida de la estudiante.
 24. En caso de plagio en alguna evaluación, la estudiante deberá realizar otra evaluación, la siguiente clase, según indicaciones del profesor, la que será evaluada con un mayor nivel de exigencia (70% para obtener la calificación 4.0).
 25. Los docentes deben solicitar a las estudiantes que coloquen sus celulares en los casilleros correspondientes y dispuestos para ello, antes de iniciar su clase y en especial antes de aplicar los instrumentos evaluativos.
 26. El Colegio se reserva el derecho de aplicar evaluaciones, con carácter de ensayo, para medir los niveles de logro institucionales, pudiendo considerarse como una calificación acumulativa dentro del período evaluativo.

La calificación cumple una función de comunicación de los aspectos en que cada estudiante ha avanzado y en los que presenta déficit, por lo tanto, los Informes de Calificaciones deben ser considerados por estudiantes y apoderados y familia para adoptar las medidas que sean necesarias con el fin de mejorar aquellos aspectos que sean deficitarios.

1.2

DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto al logro de objetivos:

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos las estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2.- En relación con la asistencia a clases

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de las estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

La Directora del establecimiento, en conjunto con los Coordinadores Pedagógicos, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

La Directora y el Equipo Directivo deberán analizar la situación de aquellas estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Coordinador Pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de la estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá tomar en cuenta, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida de la estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Certificado Anual de Estudio

Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a las estudiantes un Certificado Anual de Estudios, indicando las asignaturas o módulos estudiados, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Certificado Anual de Estudio será entregado a todas aquellas estudiantes que lo soliciten, de lo contrario, permanecerá en el establecimiento para formar parte del Expediente de Título.

De las disposiciones finales

Si una estudiante manifiesta la intención de cambiar de especialidad en tercero medio, debe dirigirse a la Orientadora, quien citará a apoderado e indagará los motivos de la petición. Este proceso podrá llevarse a cabo solo hasta el último día hábil del mes de marzo y de acuerdo a los siguientes criterios: Disponibilidad de vacantes, puntaje de selección del año anterior, entrevista con profesional del área y test de habilidades. En caso, que la alumna cumpla con los requisitos para el cambio deberá realizar todas las evaluaciones de los módulos que se hayan realizado a la fecha.

La Dirección del Colegio con el profesor respectivo y, cuando lo estime conveniente, asesorada por el Consejo General de Profesores, resolverá las situaciones especiales de Evaluación y Promoción dentro del período escolar correspondiente. Entre otros, resolverá los casos de estudiantes que por motivos justificados debieron ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado por razones de salud, hacer uso de becas u otros semejantes.

Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación IV Región.

Responsabilidad Compartida

Nos parece significativo reiterar que la internalización de valores, actitudes de vida y el desarrollo de potencialidades y talentos en nuestras estudiantes es un desafío que debemos asumir juntos Familia y Colegio. El carácter formativo, valórico, académico y evangélico de nuestro Proyecto Educativo Institucional no solo requiere que la Comunidad Educativa comparta esfuerzos y responsabilidades, sino que también, el

convencimiento de que Familia y Colegio son instituciones insustituibles en el cumplimiento de la tarea ineludible de educar.

Para resolver problemas de evaluación, ante eventuales inasistencia a pruebas u otras evaluaciones programadas, el Colegio explicita un Manual de Procedimientos y Normas que se adjunta al presente reglamento.

C. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES

Prevención del embarazo en edad escolar y desarrollo de la afectividad.

1. Se realizará un taller de educación sexual; los que estarán a cargo del Departamento de Orientación. Los niveles que serán incluidos serán Séptimo básico, Octavo básico, Primero Medio, Segundo Medio, Tercero Medio y Cuarto Medio Técnico-Profesional.
2. Se realizará una charla a padres y apoderados con la finalidad de orientarlos en la educación sexual de sus hijas, con la finalidad de prevenir el embarazo adolescente. Los niveles que serán incluidos serán Primero Medio, Segundo Medio, Tercero Medio y Cuarto Medio.
3. El establecimiento generará factores protectores para que las alumnas puedan protegerse del abuso, la explotación, el embarazo no planificado y las infecciones de transmisión sexual. Es fundamental que la comunidad educativa, es decir, estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, directivos, asistentes de la educación y sostenedores, tomen responsabilidad en el tema. Es necesario dar los espacios que sean requeridos para conversar con las hijas acerca de la planificación de la fecundidad, el proyecto de vida y de lo que significa ser madre en la adolescencia, es decir, abrir espacios de diálogo para fomentar las actitudes necesarias para evitar conductas de riesgo.
4. Esto es asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres.

Estudiantes embarazadas, madres adolescentes.

La reacción al embarazo no esperado va a depender de la familia y del momento en que ocurra, seguramente significará afrontar ajustes y en ello, el establecimiento deberá garantizar acciones que favorezcan el acompañamiento en los procesos de esa nueva condición que la estudiante esté asumiendo. En este sentido, el interés primordial es que la alumna no abandone el sistema educativo, siga los estudios hasta terminar su proceso educativo, para enfrentar de mejor forma en la vida la responsabilidad de un hijo. La ley 20.370 general de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en este sentido es importante que la estudiante embarazada madre conozca los derechos y deberes que a continuación se enuncian:

Derechos:

- 1) La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
- 2) La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- 3) La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos

tratantes (certificados médicos), carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).

- 4) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
- 5) Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases. Previo acuerdo con el establecimiento, lo cual quedará establecido en la hoja de registro de la alumna en Inspectoría.
- 6) Apelar a la Secretaría Regional Ministerial en caso que la estudiante no esté conforme con lo resuelto por la directora del establecimiento.
- 7) La estudiante tiene derecho a cobertura por el Seguro Escolar en caso de accidente escolar.

Deberes:

- 1) La estudiante, junto con su apoderada, deberá informar al colegio su condición de maternidad.
- 2) La estudiante deberá asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, previo aviso en Inspectoría donde se llevará un registro de la alumna.
- 3) La estudiante deberá justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el documento entregado por el sistema de salud correspondiente.
- 4) La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a Jefe.
- 5) La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre, estará eximida de educación física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de este aprendizaje.
- 6) La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Regulaciones técnico- Pedagógicas.:

La responsabilidad en la formación en la afectividad corresponde principalmente a los padres, madres y apoderados, siendo el colegio solo un complemento en dicha formación.

Siguiendo la normativa legal, expresada en la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación en su Art. 11, el colegio asume que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por lo cual, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnas, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

El colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo, al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

A las alumnas en estado de embarazo o maternidad se les aplicará los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de evaluación del colegio, sin perjuicio del otorgamiento de las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeras de clases.

Protocolo Estudiantes en condición de embarazo o madres

- 1) La Apoderada debe Informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en la condición de embarazo o madre adolescente.
- 2) La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe o a la Orientadora del Colegio.
- 3) El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas.
- 4) El Profesor(a) Jefe y/o el Coordinador(a) Pedagógico cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada.
- 5) El Profesor(a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- 6) El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- 7) La Orientadora, Profesor(a) Jefe y/o Coordinador(a) Pedagógico analizan la información recogida y valoran la situación.
- 8) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y /o Centro de Alumnos, por parte del Coordinador(a) Pedagógico, Orientadora y Profesor (a) jefe.
- 9) Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a las autoridades directivas técnicas, Consejo de Profesores, por parte del Coordinador(a) Pedagógico, Orientadora y Profesor (a) jefe.
- 10) Informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición. La directora o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- 11) Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si la alumna en condición de embarazo, maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- 12) Una entrevista de acogida realizada por el profesor Jefe, orientadora y Coordinador(a) Pedagógico, con la estudiante y el apoderado a fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para el año escolar.
- 13) Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de

apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescente, programa mujer y maternidad, Junta Nacional de Jardines infantiles).

- 14) Referir los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- 15) Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- 16) El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- 17) En caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante La Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- 18) En esta condición la estudiante no puede ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspender de clases, ser cambiada de jornada de clases o de curso, salvo que la alumna manifieste la voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.). Los establecimientos educacionales no podrán definir un periodo prenatal y posnatal para las estudiantes.

D. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Protocolo Salidas Pedagógicas y Salidas a Terreno

Todas las alumnas que deban salir del establecimiento por razones académicas o extra programáticas, deben entregar al docente respectivo la autorización firmada por el apoderado titular o en su defecto por el apoderado suplente.

Las alumnas deben usar, en todas las actividades fuera del establecimiento, el uniforme completo o si la actividad lo amerita la indumentaria deportiva del Colegio. Las alumnas podrán asistir con ropa de color siempre y cuando la dirección lo autorice.

En caso que se produzca algún accidente en el trayecto y/o en la actividad misma, será cubierto por el seguro escolar.

El formato de autorizaciones puede variar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos: Nombre y firma del apoderado y teléfono de contacto.

El profesor responsable informará por escrito al apoderado con 15 días de anticipación como mínimo.

El apoderado deberá enviar la autorización firmada, de lo contrario la estudiante permanecerá en el colegio hasta el término de la jornada escolar.

El número de adultos que acompañarán al curso, será en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de las alumnas, incluido el profesor que organiza la actividad.

Los docentes deberán entregar una hoja de ruta de la actividad a la Directora, que contenga el objetivo de la actividad y la pauta de evaluación.

El Colegio entregará una tarjeta de identificación para cada estudiante con nombre y número de la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

Estas salidas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación antes de su realización, por medio de formulario que de cuenta de los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la Actividad
- Fecha y Hora, lugar, niveles o cursos participantes
- Datos del Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistentes que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos Transversales de la actividad
- Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos currículos prescritos.
- Temas Transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en que van a ser trasladados, conductor, compañía área, patente del vehículo, entre otras.
- En caso que corresponda, la Directora levantará el acta del seguro escolar, para que la estudiante sea beneficiaria de dicha atención, financiada por el Estado.

Gira de Estudios.

El Colegio Providencia no autoriza ni promueve la realización de giras de estudios. Si los padres y apoderados deciden organizarlas, es de su exclusiva responsabilidad e independiente del calendario escolar del Colegio.

CAPÍTULO 7

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- A) Sólo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el Reglamento Interno hay descrito como tal.
- B) Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

DISPOSICIONES GENERALES

Las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa corresponden a las descripciones que se encuentran especificadas a partir de la página 10 del presente documento.

Las sanciones y medidas disciplinarias aplicables cuando se contravenga lo anterior, sólo serán las consideradas y descritas en este Reglamento Interno.

La Comunidad Educativa del Colegio Providencia de La Serena, reconoce en este Reglamento de Convivencia el compromiso por promover la armonía y la paz en la interacción personal, a través de una vida comunitaria basada en un clima de respeto, de intercambio y ayuda mutua, inspirada en el Evangelio y precedido por la aceptación de los valores que orientan dicho reglamento, tales como: la Fe, la misericordia, el respeto, la responsabilidad, la honradez, la lealtad, la veracidad, la justicia, la alegría, la fraternidad.

SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

El objetivo principal del seguimiento disciplinario es acompañar y apoyar a la estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos. La Dirección del Colegio entiende que las estudiantes con seguimiento disciplinario, necesitan estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído.

PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

Amonestación verbal o escrita.

Definición: Llamado de atención personal de un integrante de la Comunidad Educativa hacia la estudiante, con el fin de corregir o modificar una conducta.

Causales: Consecuencias de una falta leve que afecta el clima de convivencia escolar.

Nivel de decisión: Integrante de la Comunidad Educativa correspondiente.

Compromiso Escolar

Definición: Compromiso escrito contraído por la estudiante con el propósito de mejorar su comportamiento, responsabilidad y/o rendimiento. Se firma en presencia del apoderado y profesor jefe.

Causales: Comportamientos que afecten la convivencia en las relaciones interpersonales y el aprendizaje expresado en su rendimiento.

Aplicación: El profesor jefe entrevista a la estudiante y al apoderado, quienes firman el compromiso. Se fijan plazos en presencia del apoderado y profesor jefe. Durante este periodo, la estudiante y el Apoderado(a) podrán ser citados por el Profesor(a) Jefe y, si es necesario, por Inspectora General, para evaluar los avances.

Plazo: Dentro de un semestre, al término del plazo establecido, el Profesor(a) Jefe y el Consejo de Profesores evalúan la situación y la comunica a la Dirección.

Servicios Comunitarios

Definición: Recurso correctivo a favor del establecimiento y que consiste en realizar tareas fuera del horario de clases, tales como: apoyo escolar a otras estudiantes, ayudantía a profesores (as), aseo y ornato de dependencias del colegio. La medida es comunicada a la apoderada.

Causales: Por acumulación de faltas leves y graves.

Nivel de decisión: Inspectora General.

Aplicación: Se citará al apoderado para comunicarle el tipo de falta cometida por la estudiante y las medidas correctivas. El apoderado tomará conocimiento consignando su firma, en la Hoja de Vida de su pupila.

Suspensión

Definición: La aplica la Dirección y/o Inspectora General de iniciativa propia o a solicitud de los docentes. Se registra en el Libro de Clases y se procura el diálogo con la estudiante y su apoderado, para que tomen conocimiento de la medida aplicada. La suspensión de clases tendrá un máximo de 3 días hábiles.

Causales: Por acumulación de faltas leves, grave (s), por una falta gravísima o no cumplir con los compromisos adquiridos, durante su permanencia en el colegio.

Nivel de decisión: Dirección y/o Inspectora General.

Aplicación: Se citará al apoderado para comunicarle el tipo de falta cometida por la estudiante y las medidas correctivas. El apoderado tomará conocimiento consignando su firma, en la Hoja de Vida de su pupila.

Plazo: Será establecido de acuerdo a la gravedad de la falta.

La estudiante que tenga más de tres faltas y suspensiones durante el año quedará automáticamente condicional.

FALTAS QUE ORIGINAN LA SUSPENSIÓN

- 1) Falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 2) Falta de honradez como: falsificación de firma y documentos, plagios en las pruebas y/o apropiación indebida de pertenencias ajenas.
- 3) Actos de prepotencia, presión psicológica, desafíos y apremios entre compañeras.
- 4) Evasión de clases y/o salida del colegio, sin autorización dentro de la jornada escolar.
- 5) Alteración grave de la disciplina y orden del colegio, perturbación del desarrollo de las clases.
- 6) No acatar órdenes del profesor (salir de la clase sin autorización, manifestar una actitud displicente o irrespetuosa).
- 7) Demostraciones exageradamente amorosas a compañeras en los patios, salas u otras dependencias del Colegio.
- 8) Negarse a dar evaluaciones.

Condicionalidad

Definición: Es una medida que se aplica a la estudiante como último llamado de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar.

Causales: No cumplimiento del compromiso firmado, falta grave, gravísima o reiteración de ellas, que afecten el aprendizaje y la convivencia escolar.

Nivel de decisión: Se decide en Consejo de Profesores y/o Dirección.

Aplicación: Inspectora General entrevista al apoderado y a la estudiante. Firman el documento respectivo. Mientras dure esta condicionalidad la estudiante será citada por el Profesor(a) Jefe, quien deriva a Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar, para su seguimiento y acompañamiento.

Plazo: Semestral.

Evalúa: Consejo de Profesores.

- 1) Faltas que originan la condicionalidad
- 2) Faltas reiteradas de disciplina con suspensión.
- 3) Faltas reiteradas de honradez.
- 4) Atentar contra la seguridad e integridad física de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 5) Adoptar actitudes desafiantes.
- 6) Proferir groserías gestuales, verbales o escritas, frente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 7) Fumar dentro o fuera del Colegio vistiendo el uniforme.
- 8) Cometer actos reñidos con la ética y moral dentro y fuera del establecimiento.
- 9) Interferir permanentemente en el desarrollo de las actividades escolar.
- 10) Portar, traficar o distribuir material pornográfico, drogas, alcohol dentro y fuera del Colegio.

- 11) Portar objetos considerados peligrosos: cuchillos, armas de fuego, cortapluma y otros objetos que atenten contra la seguridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Las estudiantes que estudian Gastronomía, deben ceñirse al Protocolo de su especialidad.

Cancelación de Matrícula.

Definición: No renovación de matrícula para el año siguiente.

Causales: Haber cometido una falta gravísima que atente y/o ponga en riesgo la convivencia escolar o no cumpla con los lineamientos del Proyecto Educativo, sin que necesariamente haya tenido condicionalidad previa, independientemente de la fecha en que ocurra.

No haber superado su situación de estudiante condicional, a pesar del acompañamiento respectivo.

Nivel de decisión: Dirección con consulta al Consejo de Profesores.

Consecuencias: Retiro del Establecimiento.

Faltas que originan la Cancelación de matrícula:

- 1) Rayados o imágenes ofensivas y vulgares en contra de personas o el establecimiento.
- 2) Hurto o robo de pruebas.
- 3) Distribución o comercialización de cualquier tipo de droga o bebida alcohólica (Ley 20.000 del 2005) en el establecimiento.
- 4) Comercialización de cualquier producto para bien propio, sin autorización de Dirección.
- 5) Destrozos de símbolos religiosos (Biblia, imágenes, etc.) o símbolos patrios.
- 6) Problemas morales graves y que provoquen daño al prestigio del Colegio.
- 7) Tenencia, difusión y uso de material pornográfico e inmoral a través de medios escritos, electrónicos o gráficos.
- 8) Fomentar todo tipo de violencia a través de cualquier medio o forma, en contra de las personas o la institución.
- 9) Agresiones físicas o verbales a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 10) Adulteración o sustracción de Libro de Clases u otro documento de propiedad del Colegio o de los docentes.
- 11) Acoso y agresiones sexuales al interior del Colegio.
- 12) Promover y participar en tomas del Colegio que impidan el ingreso de otras estudiantes y el normal desarrollo de las clases.
- 13) Hostigamiento constante en forma verbal, física o virtual, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- 14) Sacar fotografías, grabar o filmar por cualquier medio a personas o situaciones, sin contar con la autorización de los involucrados.
- 15) Publicar ofensas contra compañeras, profesores, religiosas y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en videos, blogs, fotologs, Facebook, chats, mensajes de texto o cualquier otro medio.

Aplicada y notificada la medida de Cancelación de Matrícula, el apoderado podrá apelar por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles a la Dirección del Establecimiento. La resolución de la Dirección será inapelable.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:

Toda sanción o medida tiene carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad, por ello, se considera el principio del Debido Proceso Pedagógico, junto con el del criterio de Gradualidad, que conlleva definir la gravedad del comportamiento, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Criterios a considerar al momento de resolver medidas y/o sanciones disciplinarias:

- 1.- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor(a) o funcionario del establecimiento;
4. La conducta anterior de la responsable;
5. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
6. La discapacidad o indefensión de la afectada.

DEFINICION DE FALTA:

Se considera como falta, toda conducta contraria a las disposiciones y valores contenidas en el Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional y que, por ello, afecta negativamente a la estudiante en su proceso educativo y al funcionamiento normal del establecimiento.

TIPOS DE FALTAS

Faltas leves: Afecta a la estudiante de manera directa. Son faltas que no provocan daño, no son recurrentes y no tienen intencionalidad negativa.

Faltas graves: Afecta a ella misma y a su entorno. Con el agravante de ser perjudiciales para el proceso formativo. Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

Faltas gravísimas: Afecta a ella misma, a su entorno y a su contexto social. Falta que por su condición daña profundamente a la (s) persona (as) o al establecimiento, a veces irreparablemente y frente a la cual se han realizado instancias preventivas y formativas. Actitudes que atentan significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos, etc.

Las faltas dependerán de tres aspectos, a considerar:

- Intencionalidad
- Periodicidad
- Circunstancias

DE LAS AGRAVANTES

Son circunstancias agravantes:

- Registro de anotaciones negativas en Hoja de Vida.
- La reincidencia de actitudes violentas con amenazas.
- Conducta premeditada demostrada con evidencia.
- El no cumplimiento reiterado de sus obligaciones escolares.
- El negar la propia responsabilidad o el atribuir la falta al otro.
- El efecto perturbador o nocivo que la conducta llegue a producir en la comunidad educativa.
- Haber empleado en la ejecución del hecho un medio cuyo uso pudiera resultar nocivo para una sana convivencia.
- La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad premeditada de haber querido causar daño: físico, moral o psicológico a algún integrante de la Comunidad Escolar.
- Ocultar información o motivar a más personas a participar en conductas contrarias al Proyecto Educativo Institucional.

DE LAS ATENUANTES

Son circunstancias atenuantes:

- La buena conducta anterior.
- El reconocimiento oportuno de la falta cometida.
- La reparación del daño o la compensación del perjuicio causado.
- La edad, desarrollo mental, psico-afectivo y evolutivo.

C) Los procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente.

PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS SEGÚN SU GRAVEDAD

FALTAS LEVES

CRITERIO	PROCEDIMIENTO
1.- ATRASOS a) Ingreso a la jornada. b) Después del recreo. c) Cambio de hora.	a) Los atrasos al ingreso de la jornada serán registrados en Recepción. Inspectoría entregará pase de entrada a la sala. b) En caso de atraso a clases, durante la jornada, el profesor enviará a la estudiante a Inspectoría a pedir pase de ingreso y consignará el hecho en el Libro de Clases. c) Si una estudiante acumula 5 atrasos, la Inspectora de cada sector, citará al apoderado, para firmar compromiso con la alumna, para no repetir la falta.
2.- UNIFORME a) Incompleto. b) Uso de prendas de color.	a) Quien detecta la falta, retira la prenda y deriva a la estudiante a Inspectoría, si corresponde. b) Se consigna en la Hoja de Vida de la estudiante en el registro de Inspectoría. c) Si la situación persiste, el Profesor Jefe citará al apoderado para solucionar la situación.
3.- MAQUILLAJE Y CORTES DE PELO a) Rostro. b) Manos y Uñas. c) Cabello Tinturado, rapado o semi rapado o corte moderno. d) Extensiones e) Mechas	a) Enviar directamente a Inspectoría. b) Se consigna en la Hoja de Vida de la estudiante en el registro de Inspectoría. c) Si la situación persiste, el Profesor Jefe citará al apoderado para solucionar la situación.
4.- USO JOYAS Y ACCESORIOS a) Aros largos, pulseras, anillos, collares y otros.	a) Enviar directamente a Inspectoría, si corresponde. b) Se consigna en la Hoja de Vida de la estudiante en el registro de Inspectoría.

	c) Si la situación persiste, el Profesor Jefe citará al apoderado para solucionar la situación.
5.- PIERCING, TATUAJES, EXPANSIONES a) Piercing en nariz, boca, mentón, cejas, lengua, orejas y otros lugares del cuerpo. b) Tatuajes.	a) Enviar directamente a Inspectoría. b) Se consigna en la Hoja de Vida de la estudiante en el registro de Inspectoría. c) Si la situación persiste, el Profesor Jefe citará al apoderado para solucionar la situación.
6.- COMER EN CLASES	a) Profesor conversa con estudiante. b) Si persiste se retiran los comestibles, para ser entregados en el recreo. c) Profesor conversa con apoderado si la conducta se repite.
7.- USO CAMARAS FOTOGRAFICAS, CELULARES, NOTEBOOK, NETBOOK, REPRODUCTORES MP3, MP4, I-POD Y SIMILARES, PLANCHAS DE PELO Y DEPILADORAS.	a) Profesor retiene el artefacto, lo entrega personalmente a Inspectoría y registra en el Libro de Clases. b) Recepcionado el elemento, se dejará constancia en la Hoja de Vida de la estudiante en el registro de Inspectoría, con los detalles del artefacto, fecha y nombre de la persona que lo retuvo. Este se entregará al apoderado, el que dejará constancia de su retiro con su firma.
8.- INASISTENCIA A EVALUACION SIN AVISO, SIN MOTIVO JUSTIFICADO.	a) El Profesor registra en el Libro de Clases como una observación. b) Se aplica una prueba el día que se reintegre a clases, rindiendo una evaluación con mayor nivel de exigencia.
9.- ENVIO DE MENSAJES DURANTE LA CLASE, EN CELULARES O POR ESCRITO.	a) Profesor conversa con estudiante y registra en el Libro de Clases. b) Si la conducta persiste, firma Compromiso con Profesor Jefe.
10.-NO DEVOLUCION OPORTUNA DE LIBROS, CUADERNOS, MATERIAL ESCOLAR.	a) Encargada de CRA y/o Profesor Jefe conversa con la estudiante y queda registro en CRA o en el Libro de Clases. b) Además se procederá según Reglamento del CRA.

11. INASISTENCIA REITERADAS A CLASES SIN CERTIFICADO MÉDICO	a) Conversación del profesor jefe con estudiante. b) Registro de Entrevista con apoderado-estudiante-profesor. c) Si la situación persiste se firma Compromiso de apoderado y estudiante ante Inspector General.
12.-LEER, ESTUDIAR O REALIZAR TRABAJO DE OTRA ASIGNATURA O MÓDULO, DURANTE LA CLASE.	a) Profesor correspondiente conversa con estudiante. b) Si la situación persiste, profesor correspondiente realiza registro en el Libro de Clases. c) En caso reiterado, profesor correspondiente informa al apoderado.

FALTAS GRAVES

CRITERIO	PROCEDIMIENTO
1.- VENTAS NO AUTORIZADAS POR DIRECCION a) Al interior del curso. b) Durante cambios de horas. c) Recreos o colación	a) Profesor o Inspector General conversa con estudiante, retira el producto y la falta se registra en el Libro de Clases. b) El Profesor conversa con el apoderado y registra la entrevista. c) La estudiante firma compromiso.
2.- SALIR DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACION a) Durante el período de clases b) En horario de colación (recreo). c) En horario de almuerzo (estudiantes no internas)	a) Inspector General conversa con estudiante y registra en la Hoja de Vida de la estudiante. b) Inspector General cita al Apoderado. c) La estudiante firma compromiso.
3.- AUSENTARSE DE CLASES Y/O TALLERES PERMANECIENDO EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.	a) Amonestación verbal por parte de la Inspector General y queda registrado en Hoja de Vida de la estudiante. b) En caso de reincidencia, Profesor Jefe llamará al apoderado dejando registro en el Libro de Clases de la situación y se firmará Compromiso.

4.- PERMANECER EN SALA DE CLASES Y/O TALLERES SIN AUTORIZACIÓN.	a) Amonestación verbal por parte de la Inspectora y queda registrado en Hoja de Vida de la estudiante. b) En caso de reincidencia, Profesor Jefe llamará al apoderado dejando registro en el Libro de Clases de la situación y se firmará Compromiso ante Inspectora General.
5.- INGRESAR SIN AUTORIZACION A OFICINAS, BODEGAS, RECINTOS PRIVADOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL, CAUSANDO DAÑOS.	a) Inspectora General cita al Apoderado y a la estudiante. b) Alumna firma compromiso. c) Se firma Condicionalidad de Matrícula.
6.-RELACIONES DE AFECTIVIDAD DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO, USANDO UNIFORME: a) Pololeos b) Besos en la boca. c) Demostraciones amorosas efusivas.	a) Inspectora General se entrevista con las involucradas estando presente Profesor Jefe y Encargada de Convivencia Escolar. b) Dejan registro de la situación en el Libro de Clases. c) Se cita al apoderado y se registra entrevista en el Libro de Clases. d) Se procede a firmar Compromiso.
7.- USO DE LENGUAJE GROSERO CON SUS PARES, PROFESORES U OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD.	a) Inspectora General y profesor entrevista al apoderado y la estudiante. Se registra entrevista en el Libro de Clases. b) Se firma Compromiso. c) Se aplica Suspensión de clases. d) Se deriva a Convivencia Escolar.
8.- FALTAS EN ACTIVIDADES PASTORALES Y ACTOS CÍVICOS: a) Ausencia sin justificativo a Oraciones, Eucaristías, Actos Cívicos estando dentro del colegio. b) Conversar o hacer tareas en Oraciones Celebraciones, Eucaristías y Actos Cívicos.	a) Inspectora o Profesor conversa con la estudiante. Si la situación persiste deja registro en el Libro de Clases. b) Si la situación es reiterada en diferentes celebraciones, profesor jefe conversa con apoderado y alumna, registrando la entrevista en el Libro de Clases.

9.- NO TRABAJAR EN CLASES SIN MATERIAL, SIN TAREA, SIN TRABAJO.	a) Profesor conversa con estudiante y si la situación persiste durante la clase se realiza registro en el Libro de Clases b) Si la situación se repite en otras clases, el profesor se entrevista con el apoderado. c) Si la alumna no cambia de conducta, Coordinador Pedagógico se entrevistará con alumna y apoderado.
10.- LANZAR OBJETOS QUE PUEDEN CAUSAR DAÑO.	a) Profesor y/o Inspectora conversa con la estudiante y registra en el Libro de Clases. b) Si la conducta persiste, firma compromiso con Profesor Jefe y se informa al apoderado. c) Se deriva a Convivencia Escolar.
11.-ESCONDER Y/O DAÑAR MATERIALES O ARTÍCULOS ESCOLARES.	a) Profesor y/o Inspectora conversa con estudiante y registra en el Libro de Clases. b) Si la conducta persiste, firma compromiso con Profesor Jefe. c) Se deriva a Convivencia Escolar.
12.- COPIAR EN UNA EVALUACION, INTERCAMBIAR PRUEBAS, TRABAJOS, PLAGIOS(TRABAJOS)	a) En caso de pruebas, profesor entrega un nuevo instrumento de evaluación al momento de ser sorprendida copiando. b) En caso de plagio, deberá presentar un nuevo trabajo con un mayor nivel de exigencia. c) En ambos casos, queda registro en el Libro de Clases. d) Coordinador Pedagógico se entrevista con la estudiante.
13.- NO CONCURRIR A PRÁCTICA PROFESIONAL DURANTE EL PERIODO ESTIPULADO PARA ELLO, SIN PREVIO AVISO.	a) Conversación con estudiante. b) Coordinadora de Práctica realiza registro. c) Coordinadora de Práctica y Profesor(a) Guía realiza entrevista con apoderado y estudiante. d) Firma compromiso apoderado y estudiante.

FALTAS GRAVISIMAS

CRITERIO	PROCEDIMIENTO
1.- HURTO O ROBO DE: DOCUMENTOS, EVALUACIONES MATERIALES DEL COLEGIO. Materiales y pertenencias de educadores y compañeras.	a) Inspectora General denuncia a los organismos correspondientes de acuerdo a la magnitud del hecho. b) Inspectora General entrevista con apoderado-estudiante-profesor y registro en el Libro de Clases. c) Devolución o reposición de lo extraído por la estudiante. d) Firma Condicionalidad y compromiso durante el año. e) La estudiante es suspendida de clases. f) Siendo mayores de 14 años, se denuncia a Ministerio Público, Carabineros y/o Investigaciones.
2.- NEGARSE A RENDIR UNA EVALUACION, DISERTAR, PRESENTAR INFORMES O TRABAJOS.	a) Conversación profesor-estudiante e informar inmediatamente a Coordinador Pedagógico(a) de la situación. b) Aplicar la evaluación después de realizada la intervención por parte de Coordinación Pedagógica. c) En caso de grupo numeroso con esta actitud, se verificará información con profesor correspondiente y Coordinación Pedagógica realizará las acciones correspondientes para efectuar la evaluación. d) Se cita apoderado e) Se firma Compromiso escrito con la presencia del Profesor Jefe, apoderado y estudiante.
3. NO ENTREGAR PRUEBA AL PROFESOR AL TÉRMINO DE SU APLICACIÓN	a) El Profesor registra en el Libro de Clases y cita a apoderado. b) Aplicar la evaluación después de realizada la intervención por parte de Coordinación Pedagógica con un nivel mayor de exigencia. c) Se firma Compromiso con la presencia del Profesor Jefe, apoderado y estudiante.
4.- ADULTERACION DE DOCUMENTOS, NOTAS Y EVALUACIONES.	a) Profesor Jefe entrevista a Apoderado b) Firma Compromiso y Condicionalidad de Matrícula ante Coordinador(a) Pedagógico e Inspectora General.

	c) La estudiante es suspendida de clases.
5.- PRESENTARSE EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL Y/O DROGAS. FUMAR, CONSUMIR DROGAS O ALCOHOL Y/O PORTAR Y/O VENDER O DISTRIBUIR SUSTANCIAS LÍCITAS E ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	a) Inspectora General entrevista a Apoderado y estudiante. Se registra en el Libro de Clases con firma del Apoderado. b) Siendo estudiantes mayores de 14 años, denuncia a la Ministerio Público, Carabineros y/o Investigaciones. c) La estudiante y apoderado firman Condicionalidad de Matrícula. d) La estudiante es suspendida de clases. e) El apoderado es informado que al finalizar el año se cancela su matrícula.
6.- DESTRUCCION DE INFRAESTRUCTURAS E IMPLEMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO. a) Rayado de murallas, mesas, sillas, paredes en los baños. b) Quebrar vidrios, tubos fluorescentes. c) Destruir libros o textos tanto de compañeras como del colegio. d) Destruir implementos o materiales deportivos, o de uso escolar. e) Destruir materiales de aseo u otros del establecimiento. f) Hacer mal uso de equipos computacionales	a) Inspectora General conversa con la estudiante, registra en el Libro de Clases e informa al Profesor Jefe y al apoderado. b) Estudiante y apoderado asumen costo de reparación o reposición. c) La estudiante es suspendida de clases. d) Plazo para reparación o reposición 5 días.
7.- HACER MAL USO DE LA INFORMATICA EN INTERNET O LA TECNOLOGÍA. a) Revisión o descarga de material pornográfico, cine, música u otros.	a) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar entrevistan a la alumna. b) Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe citan apoderado y estudiante, dejando registro en el Libro de Clases.

b) Acoso escolar o ciber acoso. c) Desprestigio a cualquier miembro de la comunidad educativa o la institución. d) Grabación de clases u otras actividades sin autorización. d) Grabar o fotografiar a funcionarios y alumnas del colegio sin autorización.	c) Se firma Compromiso con la alumna y el apoderado. d) El apoderado es informado que la alumna queda con matrícula Condicional. e) La estudiante es suspendida de clases. f) Si la estudiante continúa con actitudes que falten a la sana convivencia escolar, al final de año no se le renovará su matrícula para el siguiente año escolar.
8.- PORTE DE IMÁGENES PORNOGRAFICAS.	a) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar se entrevistan con la estudiante y se informa a Profesor Jefe. b) Inspectora General realiza Registro en Libro de Clases. c) Encargada de Convivencia Escolar realiza entrevista con apoderado-estudiante (Registro en Libro de Clases). d) Inspectora General informa a la apoderada y estudiante de la suspensión de clases y Condicionalidad de matrícula. e) La alumna es suspendida de clases. f) Encargada de Convivencia Escolar realiza acompañamiento a la estudiante.
9.- AGRESION FISICA Y/O VERBAL. a) Entre estudiantes. b) Entre estudiantes y docentes. c) Entre estudiantes y asistentes de la educación.	a) Inspectora General cita apoderados, según corresponda. b) Inspectora General informa al apoderado la situación, en presencia de Profesor (a) Jefe y estudiante. c) Inspectora General deja registrado en el Libro de Clases, con firma del apoderado, según sea el caso. d) Apoderado y estudiante Firma de Compromiso. e) Debido a la falta la alumna es suspendida de clases. f) Si la (s) estudiantes (s) agresora (s) continúa con su conducta firmarán Condicionalidad de Matrícula. g) La persona agresora recibirá contención psicológica y acompañamiento de parte de la orientadora. Además, la agresora

	deberá compensar el daño causado a la persona agredida en caso de existir daño físico, psicológico o material. En caso que la agresora se niegue a recibir este apoyo o no esté dispuesto a compensar los daños, el Establecimiento procederá a cancelar su matrícula. h) Siendo estudiantes mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía si corresponde. i) Las estudiantes se derivan a Convivencia Escolar para su acompañamiento.
10.- PORTE DE ARMAS (BLANCA O FUEGO)	a) Inspectora General se entrevista con apoderado, estudiante y profesor en Dirección. Inspectora General hace registro en el Libro de Clases) b) Siendo estudiantes mayores de 14 años, Inspectora General informa a Ministerio Público, Carabineros y/o Investigaciones. d) Cancelación de matrícula.
11.- CONDUCTAS SEXUALES INAPROPIADAS: ACOSO, PEDOFILIA, RELACIONES SEXUALES DENTRO DEL COLEGIO. Entre estudiantes.	a) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar realizan entrevista a estudiante y hacen registro en el Libro de Clases. b) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar., según sea el caso, realizan entrevista con el apoderado-estudiante-profesor-personal. c) Se aplica lo dispuesto e Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. d) La estudiante se entrevista con psicólogo(a) para derivación externa. e) Siendo estudiantes mayores de 14 años, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar informa a Ministerio Público, Carabineros y/o Investigaciones.
12.- ACTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING, CIBERACOSO, GROOMING, FISCHING, SEXTING, HAPPY-SLAPPING, ENTRO OTRAS.	a) Informar a Inspectora General de la situación. b) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar conversa con las estudiantes involucradas. c) Inspectora General cita a apoderado para informar de la situación, estando presente la alumna involucrada en la situación de maltrato.

Maltrato físico (Intimidación, agresión) Maltrato relacional (Hostigamiento o descrédito por cualquier medio escrito, virtual, sonoro u otro)	d) Inspectora General realiza registro en Libro de Clases. e) El apoderado y la estudiante firman compromiso. f) La estudiante agresora es suspendida de clases. g) La(s) estudiante(s) se entrevista(n) con psicólogo(a) para derivación externa. h) Encargada de Convivencia Escolar realiza acompañamiento de la estudiante. i) En caso que la estudiante continúe con sus actos de maltrato escolar a pesar de recibir la contención y apoyo por parte del Departamento de Orientación, se procederá a cancelar su matrícula. j) Inspectora General cita a apoderado de la alumna maltratada para contención y acompañamiento por parte del Departamento de Orientación.
13. COMETER ACCIONES DENTRO DEL COLEGIO QUE SEAN DELITOS ANTE LA LEY	a) Inspectora General conversa con la estudiante. b) Realiza registro en Libro de Clases. c) Realiza entrevista con apoderado-estudiante-profesor jefe. d) La estudiante es suspendida de clases. e) La estudiante y apoderado firman condicionalidad de matrícula. f) Inspectora General informa a Carabineros. Si la estudiante es mayor de 14 años, se denuncia a la Fiscalía. g) En caso que la estudiante no cambie su conducta, a pesar de recibir la contención y apoyo por parte del Departamento de Orientación, se procederá a cancelar su matrícula.
14. VIVIR EN ESTADO DE CONVIVENCIA O CAMBIAR DE ESTADO CIVIL MIENTRAS SEAN ESTUDIANTES REGULARES DEL COLEGIO.	a) Inspectora General conversa con la estudiante. b) Realiza registro en Libro de Clases. c) Entrevista con apoderado-estudiante-profesor jefe. d) Firma compromiso apoderado y estudiante.

OTROS PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son procedimientos que especifican el conducto regular a seguir frente a ciertas situaciones, tales como casos de acoso escolar, agresión sexual, embarazo en edad escolar, entre otros. Éstos son conocidos y compartidos por todos, por lo que permiten una rápida respuesta por todos los miembros de la comunidad.

Presentación de reclamos, quejas y/o sugerencias:

1.1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar puede ser presentado en forma verbal o escrita ante la Dirección o Encargado/a Convivencia del establecimiento, instancias que redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe, garantizando resguardar la identidad.

1.2. Quien recibe el reclamo debe activar el debido proceso para responder al reclamante. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras.

1.3. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita en tanto comunidad educativa bajo la firma de la Dirección.

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

Protocolo Estudiantes que afectan la Convivencia Escolar

- 1) Registrar la falta cometida en el Libro de clases.
- 2) Citar apoderado para el día siguiente a entrevista personal con la alumna, la apoderada y profesor(a) jefe para revisar la observación registrada y tomar conocimiento de la conducta de su pupila, firmando un compromiso de cambio de conducta de su hija.
- 3) Si la alumna mantiene en el aula la mala conducta, enviar a la o las alumnas involucradas a la oficina de Inspectora General.
- 4) La Inspectora General, informará a la apoderado(a) si la falta es de carácter grave o gravísima. La alumna debe cumplir la sanción que contempla el Manual de Convivencia.
- 5) Inspectora General derivará a la estudiante a Convivencia Escolar y Departamento de Orientación.
- 6) Si amerita un tratamiento de apoyo de profesionales externos, se derivará a las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento. (OPD, Centro de Salud, otro centro de igual competencia para que realice un tratamiento de apoyo con especialista).
- 7) Si la alumna reincide en faltas graves o gravísimas, se elaborará un informe y se requerirá la presencia del apoderado(a) para informar la situación provocada por su pupila y la sanción que amerita el hecho. Dicho procedimiento estará a cargo de la Inspectora General con apoyo del Departamento de Orientación.

Protocolo Uso de internet de forma irresponsable:

- 1) Se informará a Inspectora General y a la Encargada de Convivencia escolar.
- 2) Se citará a entrevista a la alumna involucrada.
- 3) Se les informará que se iniciará el protocolo de agresión a través de medios tecnológicos, si corresponde.
- 4) De ser un caso de grooming, se llama a los padres y/o apoderados para informarlos de la situación. Los padres, realizarán la denuncia correspondiente, si no es así el Colegio lo hará antes de que se cumplan 24 horas. Se registrará todo en el Libro de Acta de Convivencia Escolar.
- 5) Se le entregará apoyo y acompañamiento a la alumna por parte de Encargada de Convivencia Escolar.
- 6) Se resguardará la integridad y privacidad de la alumna.

Protocolo Medidas Reparatorias

Se consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. 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 (MINEDUC, 2011).

- 1.- Disculpas privadas.
- 2.- Disculpas públicas.
- 3.- Cambio de curso.
- 4.- Restablecimiento de efectos personales.

Protocolo Obligación de realizar denuncia de delito

La Directora, Equipo de Gestión, profesores, asistentes de la educación, deben denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales Competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Protocolo Atención alumnas enfermas

- 1) La alumna se debe dirigir al lugar de primeros auxilios.
- 2) La encargada de dar los primeros auxilios evaluará a la alumna.
- 3) De ser necesario Inspectoría llamará a la apoderada para su retiro del colegio por enfermedad.
- 4) Inspectoría informará a los respectivos profesores del retiro de clases de la alumna.

Protocolo Uso y eventual daño de bienes del Establecimiento Educacional

- 1) Se informará inmediatamente a Inspectora General, la cual iniciará una investigación para descubrir al responsable de los daños.

- 2) Se citará a la alumna responsable e Inspector General llamará a los padres y les informará de la situación. El costo de la reparación o reposición de los destrozos deberán ser costeados por los padres.
- 3) Se registrará el evento en el libro de clases y Acta de Convivencia escolar.

Protocolo Conductas autodestructivas o de riesgo

- 1) Frente a situaciones autodestructivas o de riesgo dentro del establecimiento:
- 2) La estudiante, docente, funcionario del establecimiento o apoderado que sea testigo de alguna conducta autodestructiva o de riesgo por parte de alguna alumna, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- 3) Se tomarán las medidas inmediatas para resguardar la integridad de la alumna. De ser necesario se procederá al llamado del Servicio de Salud cercano o el traslado inmediato.
- 4) Se llamará al apoderado para que se presente en el establecimiento para que tome conocimiento de la situación o que se dirija al servicio de salud dónde fue trasladada su hija.
- 5) De ser necesario se solicitará una evaluación por un profesional externo (psiquiatra, psicólogo).
- 6) Se registrará todo en el Libro de Acta de Convivencia Escolar.

Protocolo Consideraciones especiales

- 1) Frente a situaciones familiares y personales que puedan afectar la estabilidad emocional de la alumna, el colegio tratará de ser un lugar de acogida frente los problemas que presenta la alumna. Los padres tendrán que comprometerse por el desarrollo y bienestar de su hija.
- 2) Los padres informarán de cualquier situación familiar que afecte el desarrollo emocional de la alumna.
- 3) Profesor(a) jefe conversará con la alumna.
- 4) La alumna será derivada a Orientación para apoyarla en el proceso.
- 5) Los apoderados mantendrán relación directa y cercana con los profesores, esto si no existe alguna restricción judicial.

Protocolo Justificación de inasistencias a clases.

- 1) El/la apoderado(a) deberá presentarse personalmente en la recepción del colegio, el mismo día o al día siguiente de la ausencia de la alumna, con los respectivos documentos médicos.

Protocolo Justificación de inasistencia a una prueba.

- 1) El/la apoderado(a) presentará el certificado médico en Recepción, quien archivará documento e informará a Inspector General.
- 2) El docente de la asignatura fijará fecha y horario, para aplicar la prueba pendiente.

Protocolo Justificación debido a inasistencias por enfermedad con reposo prolongado.

- 1) El apoderado/a deberá presentar en recepción el certificado médico cuando la inasistencia por enfermedad exceda los 3 días.
- 2) El apoderado/a entregará el certificado médico en Recepción, con un máximo de 48 horas desde la emisión del documento.

- 3) Recepción registrará y archivará el documento en el curso respectivo e informará a Inspectora General.
- 4) Inspectora General informará Coordinación Pedagógica las causas de inasistencia del estudiante.
- 5) Coordinación Pedagógica se entrevistará con el apoderado y calendarizará las evaluaciones.
- 6) Bajo ninguna circunstancia se aceptarán certificados médicos con efecto retroactivo.

Protocolo Justificación inasistencias por otros motivos.

- 1) El apoderado y/o apoderado suplente de la estudiante deberá justificar personalmente en Recepción la inasistencia.
- 2) En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar, Orientación realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia de la alumna al establecimiento.
- 3) De no obtener resultados positivos con la intervención efectuada por Orientación, el Colegio informará a la OPD de la negligencia parental y/o del apoderado.

Protocolo Retiro del establecimiento sin Autorización

- 1) El personal de la comunidad educativa que detecte la falta deberá dar aviso a Inspectoría.
- 2) Una vez incorporada la alumna al Establecimiento Inspectora General y/o Profesor/a Jefe, se entrevistará con la estudiante involucrada.
- 3) Inspectoría, deberá registrar situación en el libro de clases.
- 4) La estudiante deberá reintegrarse a clases.
- 5) Inspectora General, citará a apoderado y/o apoderado suplente vía telefónica y/o comunicación escrita.
- 6) La Inspectora General y/u Orientadora, se entrevistarán con Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir, además de solicitar su apoyo frente a las medidas que se implementarán.

Protocolo en caso de conductas afectivas inapropiadas

a) Entre estudiantes

b) Entre personal de colegio y estudiantes

- 1) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar entrevistan a la estudiante, en conjunto con la persona que recepciona la información.
- 2) Se cita a la apoderada de la alumna para informarle los hechos. Se registra en el Libro de Clases, guardando la confidencialidad.
- 3) Directora e Inspectora General entrevistan a funcionario.
- 4) Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar realizan entrevista, estando presente apoderado, estudiante, funcionario y la persona que recepcionó la información.
- 5) Después de la entrevista se informa al Profesor Jefe de lo ocurrido.
- 6) Convivencia Escolar investiga, recabando toda la información pertinente de los hechos, posteriormente se cita a las personas involucradas.
- 7) Se realiza acompañamiento a la alumna y al funcionario involucrado por parte de Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo(a).
- 8) Encargada de Convivencia Escolar describe en sus registros las entrevistas realizadas.

Protocolo de creación y uso de grupos de whatsapp entre apoderados

- 1) Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp
- 2) El administrador sólo podrá ser un apoderado perteneciente al curso.
- 3) No podrá ser administrador así como tampoco pertenecer al grupo ningún trabajador del establecimiento, excepto el profesor/a jefe.
- 4) Sólo podrán ser participante del grupo aquellos trabajadores que son apoderados del colegio.
- 5) El grupo se utilizará sólo para transmitir información relevante del curso, no de casos particulares (para casos particulares se utiliza la agenda del colegio).
- 6) Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido (de apoderado y alumna)
- 7) Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar solución al conflicto.
- 8) Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar.
- 9) Queda prohibido que alguna alumna sea integrante del grupo.
- 10) No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- 11) Los grupos de WhatsApp se utilizarán para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso.
- 12) El horario para utilizar el WhatsApp será hasta las 21:00 hrs. De lunes a viernes. No se podrá utilizar después de ese horario ni tampoco fines de semana o días festivos.
- 13) Es decisión de cada profesor tener comunicación por este medio con el representante del curso.
- 14) Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo de WhatsApp.

Protocolo en caso de agresión verbal o física de apoderados hacia el personal del colegio

- 1) Se conversa con el apoderado sobre los deberes adquiridos al matricular a su hija o pupila en el establecimiento.
- 2) Se revoca su titularidad de apoderado.
- 3) Se le prohíbe el ingreso al colegio.
- 4) La familia de la alumna deberá designar a otra persona como apoderado titular.

Protocolo de Atrasos

- 1) Dentro de la formación de hábitos, la puntualidad nos permite educar a nuestras estudiantes en la responsabilidad y autodisciplina, para lograrlo necesita del compromiso de sus padres. Por ello, las estudiantes deberán hacer ingreso al colegio antes de las 08:00 hrs.
- 2) Las estudiantes que ingresen después de las 08:00 hrs. deberán registrar su atraso en Recepción y luego solicitar su respectivo pase en Inspectoría.

Protocolo Uso y mantenimiento de las instalaciones del colegio.

- 1) Las instalaciones e infraestructura deben ser cuidadas por toda la Comunidad Educativa.
- 2) Todos aquellos objetos de uso y bien común deberán ser utilizados en forma correcta: libros de consulta, textos, material concreto del taller, material de laboratorio, equipos, computadores, DVD, televisores, proyectores, radio, infraestructura, etc.

- 3) En caso de mal uso o destrucción de ellos, la estudiante deberá reponer, reparar o pagar el valor en un plazo convenido con Inspectora General. La calidad del objeto a reponer deberá ser la misma que el original.

Protocolo Uso de las dependencias del Colegio

Para realizar alguna actividad propia de la vida escolar en las dependencias del Colegio como: gimnasio, capilla, patios, talleres y aulas por parte de las estudiantes, profesores, padres y apoderados, se solicitará la autorización en Dirección y/o Inspectora General, al menos con una semana de anticipación.

Protocolo Normas de Permanencia en el Colegio fuera del horario de clases.

Toda permanencia de las estudiantes después del horario de clases debe ser autorizado por Inspectora General y sólo hasta la 18:00 hrs., de lo contrario, deberán retirarse al término de su horario de clases.

Protocolo Salida de las estudiantes del colegio durante o finalizado el horario de clases.

La asistencia a clases es una prioridad, por lo cual se prohíbe las salidas por atenciones médicas durante la jornada escolar; sólo se autorizará excepcionalmente aquellos casos de extrema urgencia.

La salida de estudiantes del establecimiento se autorizará solo cuando el Apoderado Titular o Suplente retire personalmente a la alumna. No se aceptarán llamados telefónicos o e-mail solicitando el retiro de las alumnas. Las alumnas no podrán retirarse solas del colegio.

La salida de estudiantes del establecimiento se denegará en la siguiente instancia:

En cumplimiento de una orden judicial, que prohíbe la salida con uno de sus padres o familiares.

Es responsabilidad del Colegio garantizar la seguridad de las estudiantes mientras se encuentran en el horario de clases.

Protocolo Representación pública del establecimiento.

Las estudiantes podrán, con autorización de la Dirección y/o Inspectora General y de sus padres, asistir a eucaristías, reuniones, charlas, conferencias, ceremonias, competencias deportivas, obras de teatro y otras; representando al colegio.

Las estudiantes que representen al Colegio en actividades externas, deberán presentar una Autorización firmada por sus apoderados, donde se explicita: lugar, motivo de la salida, profesor(a) responsable y el horario de salida y regreso.

Traer y/o usar objetos de valor.

El colegio no se responsabilizará por el cuidado o pérdida de objetos de valor tales como: dinero, joyas, celulares, reproductores de video/música, computadores, tablet y otros.

Durante las clases, no se permitirá el uso de ningún artículo personal de audio, uso de cámaras, celulares que interrumpan el trabajo pedagógico. Éstos deberán permanecer siempre guardados y apagados.

El incumplimiento de estas disposiciones será informada al Profesor Jefe. El objeto será retirado por el docente y entregado en Inspectoría, previo registro de marca, color y descripción. La inspectora citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y pueda retirar el objeto.

Protocolo de Apelación:

- La estudiante o apoderado que desee apelar a las medidas adoptadas, ya sea por el Consejo de profesores o la Dirección, debe hacerlo por escrito en un plazo de tres días hábiles.
- La Encargada de Convivencia Escolar, recibe la carta y lo registra en el Acta de Convivencia Escolar.
- Se entrevista a los solicitantes para conocer sus argumentos y peticiones.
- Se presentan los antecedentes junto a la carta al Consejo Escolar, el cual determinará las medidas a tomar, ya sea modificar o mantener la Resolución, en un plazo de cinco días hábiles.
- Se cita a la alumna y apoderado (a) y se les informa la decisión tomada, de manera verbal y escrita.

Nota: El colegio, respeta las diferencias individuales, sin embargo, exige de acuerdo al Reglamento Interno, ciertas normas de conducta, especialmente llevando el uniforme u la insignia que nos representa como institución. Es una exigencia que dentro y fuera del establecimiento, la conducta y el lenguaje sea manifestado con respeto, adecuado al lugar donde se encuentra.

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

De la premiación:

Reconocimientos y estímulos para la comunidad escolar

Desde un punto de vista educativo, todo lo que sucede al interior de la comunidad escolar será relevante. Desde este punto de vista, nuestro quehacer busca generar crecimiento y autoafirmación personal, desarrollo del pensamiento crítico, formación ética de la persona en armonía con su entorno. A partir de lo anterior es que se resaltarán todos los hechos positivos que signifique un avance en el crecimiento integral de la alumna. Ello se realizará mediante registro en su hoja de vida, a través de una anotación de carácter positivo.

Además, el establecimiento estimulará a las alumnas que se destaquen dentro de su grupo curso por su rendimiento académico y una sana convivencia con sus pares. Según planificación anual y calendario escolar del colegio, ésta se compromete a distinguir a las alumnas en las siguientes ocasiones:

- Mejores Promedios Semestrales: Si hubiere una coincidencia en los promedios se recurrirá a las centésimas.
- Mejores Promedios Anuales. Si hubiere una coincidencia en los promedios se recurrirá a las centésimas.
- Espíritu de Superación.

- Alumna Providente. (Mejor compañera)
- Abanderadas y Portaestandartes.
- Alumnas con 100% de asistencia, puntualidad y excelente conducta
- Alumnas destacadas durante Práctica Profesional.

Premios especiales

- Alumnas con sólidos valores. Aquellas estudiantes que han demostrado con sus acciones: honestidad.
- Curso con mejor porcentaje de asistencia mensual.

De la Licenciatura y Titulación

Licenciatura

La licenciatura es una actividad que el colegio regala a las estudiantes que han cumplido con los requisitos de egreso de Enseñanza Media.

El colegio se reserva el derecho a realizar la ceremonia de Licenciatura.

Titulación

La ceremonia de titulación la realiza el colegio como reconocimiento al esfuerzo, superación, sacrificio, perseverancia y entrega de las jóvenes, quienes han logrado terminar con éxito el programa de estudios y práctica profesional en sus respectivas especialidades.

CAPÍTULO 8

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

A) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

PROPÓSITO DEL CONSEJO ESCOLAR

Reunir a los distintos actores que componen nuestra comunidad de modo que puedan **informarse, participar y opinar** sobre materias relevantes para el establecimiento y con ello contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la Gestión Institucional.

De la organización de la Comunidad Escolar y el Consejo Escolar

El consejo escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. Tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo.

Constitución del consejo escolar.

1º El Consejo Escolar estará integrado por:

- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- La presidenta del Centro de Alumnas.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar con la identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución del Consejo, integración del Consejo Escolar, funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

Éste deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. La Directora, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El colegio acreditará la constitución del Consejo Escolar, por medio del envío de copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, y de las sesiones del Consejo efectuadas durante el presente año, mediante documentos de constitución y sesión, los cuales deben estar disponibles ante una fiscalización.

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR

CARGO	NOMBRE
Director(a)	Daisy Opazo Martínez
Administradora	Hermana Mónica Campillay
Docente elegido por sus pares	Carol Rodríguez Carvajal
Asistente de la Educ. elegido por sus pares	Claudia Astorga Pastén
Presidente del Centro Padres y apoderados	Andrea García Valenzuela
Presidente del Centro de Alumnas	Francisca Gordillo Fernández

TAREAS DEL CONSEJO

Revisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos y metas del establecimiento educacional
Velar por cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para el establecimiento
Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en su Plan de Mejoramiento Educativo
Propiciar la participación y trabajo en equipo y dar continuidad a las experiencias exitosas para todos los estudiantes
Trabajar por el bien común y la generación de confianza entre su dirección y la comunidad educativa
Establecer un canal de comunicación efectivo entre los docentes, estudiantes y apoderados con la dirección.
Diseñar los lineamientos generales necesarios para la elaboración del plan de Gestión de Convivencia Escolar

SESIONES DE TRABAJO

1ª SESIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN: 16 de Abril
ACTIVIDADES/TEMÁTICAS DE LA SESIÓN	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Cuenta anual de la gestión educativa realizada por la dirección el año anterior	Informe Cuenta Anual
Logros de aprendizajes de los alumnos al término del año anterior	Informe de resultados de aprendizajes
Objetivos y Metas Institucionales logradas en el año escolar anterior	Objetivos y Metas Institucionales
Programación Anual de las actividades curriculares	Programación Anual
Situación Plan de Mejoramiento Educativo para el presente año	Plan de Mejoramiento educativo
Situación del PEI	Proyecto educativo Institucional
Situación del Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar)	Reglamento Interno
8. Varios	

2ª SESIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN: 11 de junio
ACTIVIDADES/TEMÁTICAS DE LA SESIÓN	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Estado de avance del Plan de Mejoramiento Educativo	Plan de Mejoramiento
2. Estado de avance del reglamento de Convivencia Escolar	Manual de Convivencia
3. Informe de visitas de fiscalización del Ministerio de Educación	Informe de Visitas

4. Monitoreo a la Programación Anual de actividades curriculares	Programación Anual
5. Plan de trabajo del Centro de Padres y Apoderados	Plan de Trabajo Centro de Padres
6. Varios	

3ª SESIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN: 10 de Septiembre
ACTIVIDADES/TEMÁTICAS DE LA SESIÓN	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Resultados de rendimiento escolar del 1º Semestre	Informe Resultados de Aprendizaje
Monitoreo al Plan de Mejoramiento Educativo	PME
Informe de Asesoría Técnica MINEDUC	Informe Reuniones con MINED
Monitoreo Programación Anual de Actividades Curriculares	Programación Anual
Autoevaluación a diferentes estamentos de la Unidad Educativa	Informe de resultados de Autoevaluación

4ª SESIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN: 10 Diciembre
ACTIVIDADES/TEMÁTICAS DE LA SESIÓN	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Cuenta anual de la gestión educativa realizada por la Dirección durante el presente año	Informe cuenta anual
Evaluación del Plan de trabajo del Consejo Escolar	Informe Evaluativo
Revisión Reglamento Interno	Reglamento Interno
Evaluación de los Objetivos y Metas Institucionales del año	Objetivos y metas institucionales

B) Del Encargado de Convivencia Escolar

Encargada de Convivencia Escolar

El encargado de Convivencia Escolar, gestiona y planifica actividades que aseguren una buena Convivencia Escolar entre las alumnas, y así potenciar el desarrollo integral de nuestras alumnas. Asimismo, es el conducto regular para que los padres y apoderados y alumnas presenten sus requerimientos, sin perjuicio de la participación de las autoridades del EE en el caso.

DEBERES

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Manual de Convivencia Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

- En conjunto con el equipo directivo, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Intervenir en los casos donde existen problemas de acoso escolar y trabajar con los involucrados.
- Trabaja con Inspectora General y el Departamento de Orientación, Psicóloga para resolver las situaciones de Violencia y definir las estrategias de resolución de conflictos.

Funciones de Encargado de Convivencia escolar

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Revisión del Manual de Convivencia Escolar.

La revisión y actualización del presente manual se realizará cada año, para lo cual el colegio adoptará procedimientos de participación que involucre a toda la comunidad educativa.

Se realizará bajo los requerimientos del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de las facultades legales de la dirección del colegio de realizar modificaciones y adaptaciones durante el año que fuesen necesarias, así como para ajustarlo conforme situaciones no previstas y necesidades de las alumnas o cambios en la sociedad, para lo cual deberán ser informadas y publicitadas a la comunidad educativa.

Mecanismo de Socialización y Actualización

El Manual de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable.

El Manual de Convivencia será conocido por todos los miembros de la Comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad:

En la página Web del colegio se publicará el Manual de Convivencia Escolar.

En la Agenda Oficial del Colegio, se dispondrá un extracto con los aspectos más relevantes del Manual de Convivencia.

En las reuniones de Coordinación del Equipo Directivo y de Gestión del mes de marzo se estudia el Manual de Convivencia.

Los profesores(as) Jefes de cada curso deben dar a conocer a sus alumnas durante el mes de marzo, en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.

Los profesores(as) jefes de cada curso deben dar a conocer a sus apoderados(as), durante el primer semestre, en las reuniones de apoderados o en citaciones personales, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.

En la reunión del mes de marzo, el Consejo Escolar analizará el Manual de Convivencia.

En Consejo de Profesores se analizará el Manual de Convivencia.

Al finalizar el año escolar se hará consulta a toda la Comunidad para evaluar su eficiencia en pos de perfeccionarlo, y se analizará en comisión de estudio las modificaciones para realizar los ajustes necesarios para mejorar el manual como instrumento regulatorio de la convivencia escolar.

C) Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Fundamentación:

La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” · (Ley N° 20.370 General de Educación, Artículo 2°.)

En el marco de la Ley N°20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, que tiene por objetivo abordar 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, nuestra unidad educativa ha iniciado la implementación y desarrollo de dicho plan, con la finalidad de conseguir un adecuado clima para contribuir al desarrollo de competencias sociales y valores democráticos de convivencia e inclusión escolar, con la participación activa de toda la comunidad educativa.

“La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”. (Esta definición recoge aportes de Banz (2008), Herrera, Ortega y Tijmes, en Convivencia escolar para líderes educativos (2019) y de Conviviendo Mejor en la escuela y en el liceo (Mineduc, 2011).

Abordar la Convivencia Escolar en esta nueva etapa requiere de una transformación de los sentidos y de las prácticas escolares, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada actor de la escuela como sujetos partícipes de la configuración cotidiana de la Convivencia Escolar, y por tanto, de los aprendizajes que se despliegan en el espacio escolar, enfatizando el sentido formativo de la escuela/liceo.

Marco Teórico:

ENFOQUES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los enfoques son los prismas por los cuales se hace necesario comprender y gestionar la Convivencia Escolar, entendiéndolos como los énfasis que importa posicionar en cada una de las acciones que promuevan la formación en Convivencia Escolar. Estos enfoques se potencian entre sí, entregando una lectura más amplia e integradora de los procesos de construcción de la Convivencia Escolar, los cuales entran en juego los énfasis desde donde observamos, comprendemos e intencionamos el quehacer de la Convivencia Escolar.

Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía.

Enfoque de Derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde esta perspectiva, la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos.

Enfoque de Género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje. A través de la práctica pedagógica y de las múltiples interacciones cotidianas

que se desarrollan en el espacio escolar, es posible promover condiciones de equidad, no solo en el discurso, sino también en el quehacer de la labor educativa.

Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión). El enfoque de la gestión territorial en Convivencia Escolar constituye una visión sistémica, holística e integral de un territorio, en el cual se valora y potencia un proceso dinámico de construcción conjunta de grandes definiciones, áreas de acción, principios y políticas territoriales (regional/ provincial/comunal/ establecimiento educacional), enriqueciendo y profundizando, de esta manera, la acción de política pública nacional pero con sentido territorial, en donde se crea, aprende y comparte el conocimiento que sustenta la acción, pero también la acción en sí misma como experiencia de aprendizaje local. Es en el territorio que la política pública en convivencia adquiere sentido de realidad, posibilidad de implementación y significación para los diferentes gestores de la política.

Enfoque Participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes. La dinámica del clima y la Convivencia Escolar se da en la interacción que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, una Convivencia Escolar respetuosa del otro/a, inclusiva, con objetivos comunes y sellos propios, se construye y reconstruye entre todos/as, siendo entonces el clima y la Convivencia Escolar responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Enfoque Inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje. La forma como se relacionan los actores al interior de los establecimientos educacionales es, finalmente, lo que puede traducirse en discriminación, integración o inclusión educativa. Todas las normativas, regulaciones, protocolos, diagnósticos, planes de gestión y evaluaciones deben propiciar la apertura de la cultura escolar hacia el reconocimiento e incorporación de la diversidad como parte de los procesos educativos. Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (déficit atencional, hiperactividad, etc.) o carácter permanente (ceguera, sordera, etc.), diversidad de género, orientación sexual, diversidad generacional, política, socioeconómicas, cultural y étnica, etc., son elementos constitutivos de la realidad que los establecimientos educacionales ya tienen, pero que los abordan como problemas. El desafío ahora no solo es avanzar en su reconocimiento y comprensión, sino además en su valoración como parte constitutiva de nuestra propia identidad social, así como elementos de los cuales todos y todas pueden aprender.

Enfoque de Gestión Institucional: Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

Objetivo general:

Conseguir un adecuado clima escolar para contribuir al desarrollo de competencias sociales y valores democráticos de convivencia e inclusión escolar, con la participación activa de toda la comunidad educativa.

Objetivos específicos:

1. Promover el clima socio- emocional escolar positivo entre toda la comunidad educativa.
2. Promover una relación armónica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, para que la convivencia escolar y el aprendizaje de las educandas, se genere en un contexto de respeto y tolerancia, favoreciendo el crecimiento personal y profesional.
3. Promover ambiente seguro y protector en el establecimiento, a través de la implementación de actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la Comunidad Educativa.
4. Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia
5. Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (Dpto. de Orientación, Coordinación Pedagógica, Pastoral, otros) y externas (PDI, Carabineros, Armada de Chile, Asociación Chilena de Seguridad, entre otras) para prevenir y promover el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.

Plan de Acción

Objetivo	Acciones	Responsable	Medio de Verificación	Fecha
1. Promover el clima socio- emocional escolar positivo entre toda la comunidad educativa.	Nombramiento de la Encargada de Convivencia Escolar año 2020	Directora	Registro de firmas	Marzo

Objetivo	Acciones	Responsable	Medio de verificación	Fecha
2. Promover una relación armónica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, para que la convivencia	Misa inicio año escolar	Depto. Pastoral	Registro en Libro de Clases.	Marzo 2020
	Bendición de Ramos	Depto.Pastoral	Fotografías	Abril 2020
	Jornada de reflexión y formación por curso (Retiro)	Asesora y Coordinador de Pastoral	Registro en Libro de Clases Programa de la Jornada Lista de Asistencia	Mayo a Octubre

escolar y el aprendizaje de las educandas, se genere en un contexto de respeto y tolerancia, favoreciendo el crecimiento personal y profesional.			Fotografías	
	Jornada de reflexión y formación para el personal	Asesora y Coordinador de Pastoral	Programa de la Jornada Lista de Asistencia Fotografías	Abril, Julio, Agosto y Octubre
	Celebraciones Eucarísticas por curso	Asesora y Coordinador de Pastoral	Registro en Libro de Clases	Marzo a Diciembre
	Oración inicio de la jornada	Asesora y Coordinador de Pastoral	Tríptico de la oración semanal	Marzo a Diciembre
	Oración matinal día lunes	Coordinador de Pastoral Profesor Jefe del curso responsable	Calendario de oración	Marzo a Diciembre
	Propuesta Educativa y pastoral al personal nuevo	Asesora y Coordinador de Pastoral	Programa de la Jornada Lista de Asistencia Fotografías	Febrero
	Celebración Día de la Estudiante	Encargada de Convivencia Escolar	Registro en Libro de Clases Fotografías	Mayo
	Celebración del Día de la Madre	Profesores/as Jefes Profesores	Registro en Libro de Clases Fotografías	Mayo
	Semana de la Educación Artística	Coordinadora ACLE	Fotografías y videos Página Web del SAE (Ministerio de Educación)	Mayo
	Intervenciones y presentaciones de módulos y asignaturas	Coordinadores Pedagógicos	Calendario de Actividades Planificaciones y Registro en Libro de Clases Registro de Inscripción Fotografías	Abril a Noviembre
	Salidas Pedagógicas	Coordinadores Pedagógicos	Calendario de Actividades Planificaciones y Registro en Libro de Clases Proyecto Fotografías	Abril a Noviembre

	Celebración del Día de la Educación Técnico Profesional	Coordinadores Pedagógicos Docentes de Especialidades	Calendario de Actividades Registro en Libro de Clases Fotografías	Agosto
	Gimnasiada	Departamento de Educación Física	Registro en Libro de Clases Planificaciones Videos Fotografías	Octubre
	Acto del Día del Profesor y Asistentes de la Educación	Asesora del Centro de Alumnas Centro de Alumnas	Registro en Libro de Clases Calendario de Actividades Fotografías	Octubre

Objetivo	Acciones	Responsable	Medio de verificación	Fecha
3. Promover un ambiente seguro y protector en el establecimiento, a través de la implementación de actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la Comunidad Educativa	Realizar talleres de prevención de: Bullying, Ciberbullying, autocuidado, resolución de conflictos, alcohol y drogas, entre otros.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro en Libro de Clases Presentación en ppt	Marzo a Diciembre
	Día del Acoso Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	Registro en Libro de Clases Presentación en ppt	Marzo
	Día de la Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	Registro en Libro de Clases Presentación en ppt	Abril
	Entrevistas a estudiantes.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de entrevistas a las estudiantes	Marzo a Diciembre
	Entrevistas a apoderados.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de entrevistas a los apoderados	Marzo a Diciembre
	Jornadas de Prevención y Promoción de valores	Encargada de Convivencia Escolar	Registro en Libro de Clases Presentación en ppt	Marzo a Diciembre

	en clases de orientación	Departamento de Orientación		
	Realización de Escuela para Padres y Apoderados	Departamento de Orientación	Registro en Libro de Clases Registro firma de asistencia de los apoderados	Marzo a Diciembre

Objetivo	Acciones	Responsable	Medio de verificación	Fecha
4. Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia	Entrega de Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar)	Inspectora General	Registro de firmas de recepción del Reglamento Interno a Apoderados, Docentes y Asistentes de la educación en formato digital.	Abril
	Socializar Extracto de Manual de Convivencia Escolar en la clase de Orientación	Profesores/as Jefes	Registro en Libro de Clases	Marzo a Diciembre
	Actualizar Reglamento Interno con el personal docente, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.	Inspectora General	Registro firma de asistencia.	Noviembre
	Colocar en las salas de clases un extracto del Manual de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	Registro fotográfico	Marzo a Diciembre

Objetivo	Acciones	Responsable	Medio de verificación	Fecha
5. Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (Dpto. de Orientación, Coordinación Pedagógica,	Redes de apoyo interna: Hora de Orientación: Trabajar los valores institucionales, programas propuestos por el MINEDUC,	Encargada de Convivencia Escolar Departamento de Orientación	Registro en Libro de Clases	Marzo a Diciembre

Pastoral, otros) y externas (PDI, Carabineros, Armada de Chile, Asociación Chilena de Seguridad, entre otras) para prevenir y promover el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.	programa de afectividad y sexualidad, según directrices dadas por la Orientadora del Colegio	Profesores Jefes		
	Trabajar con la Mediadora de cada curso en la resolución pacífica de conflictos y otros temas.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro firma de asistencia	Marzo a Diciembre
	Redes de apoyo externa: Establecer calendario con charlas, obras de teatro con temas como: violencia en el pololeo, bullying, ciberbullying, prevención en delitos sexuales, autocuidado, resolución de conflictos.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro en Libro de Clases Impresión de correo electrónico Registro fotográfico	Abril a Noviembre
	Taller de autocuidado para el personal Docente y Asistentes de la Educación	Encargada de Convivencia Escolar	Registro firma de asistencia	Una actividad por semestre

Plan de Convivencia Escolar sujeto a modificaciones durante el año 2020

CRONOGRAMA DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA

ACTIVIDADES AÑO 2020	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Nombramiento Encargada Convivencia Escolar año 2020		X									
2. Misa inicio año escolar		X									
3. Bendición de Ramos			X								
4. Jornada de reflexión y formación por curso (Retiro)				X	X	X	X	X	X		

5. Jornada de reflexión y formación para el personal			X			X	X		X		
6. Celebraciones Eucarísticas por curso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Oración inicio de la jornada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Oración matinal día lunes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Propuesto Educativa y pastoral al personal nuevo	X										
10. Celebración Día de la Estudiante				X							
11. Celebración del Día de la Madre				X							
12. Semana de la Educación Artística				X							
13. Intervenciones y presentaciones de módulos y asignaturas			X	X	X	X	X	X	X	X	X
14. Salidas Pedagógicas			X	X	X	X	X	X	X	X	X
15. Celebración del Día de la Educación Técnico Profesional							X				
16. Gimnasiada									X		
17. Acto del Día del Profesor y Asistentes de la Educación									X		
18. Realizar talleres de prevención de: Bullying, Ciberbullying, autocuidado, resolución de conflictos, alcohol y drogas, entre otros		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19. Día del Acoso Escolar		X									
20. Día de la Convivencia Escolar			X								
21. Entrevistas a estudiantes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22. Entrevistas a apoderados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23. Jornadas de Prevención y Promoción de valores en clases de orientación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

24. Realización de Escuela para Padres y Apoderados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25. Entrega de Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar)			X									
26. Socializar Extracto de Manual de Convivencia Escolar en la clase de Orientación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27. Actualizar Reglamento Interno con el personal docente, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.											X	
28. Colocar en las salas de clases un extracto del Manual de Convivencia Escolar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29. Redes de apoyo interna: Trabajar los valores institucionales, programas propuestos por el MINEDUC, programa de afectividad y sexualidad, según directrices dadas por la Orientadora del Colegio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30. Trabajar con la Mediadora de cada curso en la resolución pacífica de conflictos y otros temas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31. Redes de apoyo externa: Establecer calendario con charlas, obras de teatro con temas como: violencia en el pololeo, bullying, cyberbullying, prevención en delitos sexuales, autocuidado, resolución de conflictos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32. Taller de autocuidado para el personal Docente y Asistentes de la Educación			X					X				

D) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

Ver página 80

E) Procedimientos de gestión colaborativas de conflicto.

La **mediación** es un proceso de solución positiva de conflictos, voluntario y confidencial, donde un tercero, el mediador, de forma neutral e imparcial, ayuda a las personas implicadas a comunicarse de forma adecuada y constructiva con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios y aceptados por todos los participantes.

La **conciliación escolar**, es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas, normalmente estudiantes, gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado CONCILIADOR O FACILITADOR.

Prevención de la violencia como manera de resolver conflictos.

- i. Formar equipo de alumnas mediadoras
- ii. Las técnicas de resolución pacífica de conflictos, es fundamental.
- iii. Trabajar en forma conjunta con Profesores, Alumnas, Padres y Apoderados en temáticas relacionadas con prevención en Consejos de profesores, clases de orientación y reunión de apoderados.
- iv. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

F) Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Acciones que promueven la salud mental

El Departamento de Orientación realizará talleres y actividades que promuevan la salud mental en las estudiantes de 7° a 4° medio, en clases de orientación y recreos.

Acciones preventivas de conductas suicidas y otras auto-lesivas.

El Departamento de Orientación realizará talleres vinculados a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, resolución de conflictos y la autoestima, en las clases de orientación o en aquellas asignaturas o módulos que lo requieran.

Ver página 80.

G) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

Centro de Alumnas:

- Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud.
- Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones.
- Que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática;

Centro de Padres y Apoderados

- Es necesario facilitar la organización de los padres y apoderados en los establecimientos educacionales para crear una mayor participación de ellos en los ámbitos de la gestión educativa.
- Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.
- Que, es conveniente hacer más expedita la obtención de personalidad jurídica para dichos centros.
- Visto: Lo dispuesto en los Artículos 1° inciso 3°, 19 N° 10, 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile de 1980; Leyes N° 19.418 de 1995, 18.956 y 18.962 ambas de 1990; Decreto Supremo de Educación N° 565 de 1984, Artículo 82 del Decreto Supremo de Interior N° 662 de 1992, dictamen de la Contraloría General de la República N° 30-520 de 28 de septiembre de 1995 y Resolución N° 55 de la Contraloría General de la República, de 1992.

Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es un organismo informativo y consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico.

El Consejo General de Profesores. Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. El consejo discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Este Consejo de profesores es un espacio para el tratamiento de materias técnico pedagógicas, para resolver temas relacionados con la convivencia, con el funcionamiento general del establecimiento educacional y para el desarrollo espiritual de los docentes.

Consejos Escolares

- Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

- Que, en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones.
- Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares, y
- Visto: Lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979; la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

Comité de Seguridad Escolar

Art. 15. Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.■ Ley N° 20.370 Art. En cada establecimiento subvencionado o que recibe 15 D.O. 12.09.2009 aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.■ Ley 20536 Aquellos establecimientos que no se encuentren Art. UNICO N° 1 a) legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán D.O. 17.09.2011 crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión

CAPÍTULO 9

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- Durante el año se socializa el Reglamento Interno en Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Orientación y reuniones con los Asistentes de la Educación.
- El presente Reglamento Interno es sometido a revisión y aprobación por parte del Consejo Escolar, en la última sesión.
- Si hubiese modificaciones del Reglamento Interno, de parte del Consejo Escolar, la Directora responderá por escrito en un plazo de 30 días. (Art 8, inciso 3, letra e, Ley N° 19.979)
- El Reglamento Interno se modificará aplicando la normativa vigente, en caso de ser necesario.
- El Reglamento Interno y sus modificaciones serán publicados en la página institucional www.colegioprovidencialaserena.cl.

DIFUSIÓN

- El Reglamento Interno y sus modificaciones serán publicados en la página institucional www.colegioprovidencialaserena.cl
- Se actualizará en el SIGE el Reglamento Interno.
- Una copia impresa del Reglamento Interno quedará en la oficina de la Directora, Inspectora General y en el Centro de Recursos y Aprendizaje (CRA).
- Se entregará una copia del Reglamento Interno a los apoderados, quienes firmarán su recepción.

MARCO LEGAL APLICABLE

Principales normativas, disposiciones legales y orientaciones técnicas institucionales que deben considerarse en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos en los Jardines Infantiles y Salas Cuna de Fundación Integra:

- a) Decreto Supremo N° 47 de 1992. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Capítulo 5, relativo a Locales Escolares y Hogares Estudiantiles y Capítulo 3, relativo a Condiciones de Seguridad Contra Incendio.
- b) Decreto Supremo N° 548 de 1988. Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos. Ministerio de Educación.
- c) Decreto Supremo N° 289 de 1989. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas en los Establecimientos Educativos. Ministerio de Salud.
- d) Decreto Supremo N° 594 de 1999. Establece Condiciones Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- e) Decreto Supremo N° 369. Reglamenta Normas Sobre Extintores Portátiles.
- f) Decreto con Fuerza de Ley N° 725 de 1967. Código Sanitario. Ministerio de Salud.
- g) Decreto Supremo N° 977 de 1997. Aprueba Reglamento Sanitario de los Alimentos. Ministerio de Salud.
- h) NCH Elec. 4/2003. Instalaciones de consumo en baja tensión. Superintendencia de Electricidad y Combustibles
- i) Decreto Supremo 222/96. Reglamento de Instalaciones Interiores de Gas. Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

BIBLIOGRAFÍA

Guía para el desarrollo de ejercicios de entrenamiento de coordinación frente a accidentes y emergencias en la unidad educativa.

Referencia: Capítulo VI. Manual del Plan Integral de Seguridad Deyse- Res. Ex de Educación N° 51 del 04/017 2001

www.onemi.cl

www.achs.cl

PPT de Emergencias de Establecimiento Educativos. Enviado por la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.

PPT de la Dirección de Protección Civil. Reunión Extraordinaria Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias. Plan de Evacuación Borde Costero. 16 de Marzo del 2010.



Fundación Educacional
Colegio Providencia de La Serena
Justo Donoso 420 – La Serena
provilaserena@gmail.com
www.colegioprovidenciales.cl
51 2 215 215