REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA

AÑO ESCOLAR 2021 - 2022

ÍNDICE

CAPÍTULO Nº 1: INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, VALORES....5

I.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES....6
IDEARIO....6
HISTORIA....6
INTRODUCCIÓN....7
IDENTIFICACIÓN COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA....8
PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA....8
OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR....9

II.- MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR....11
PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI....11
LA CALIDAD EDUCATIVA....12
FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS....13

CAPÍTULO Nº 2: DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA....17

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....18
LAS ESTUDIANTES....18
LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN....21
LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN....23
LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS....24
EL SOSTENEDOR....25
MADRES, PADRES Y APODERADOS....26

CAPÍTULO Nº 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO....29

I.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO....30

II.- JORNADA DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO....35

CAPÍTULO Nº 4: MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS....43

CAPÍTULO Nº 5: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO – ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA....49

I.- ORGANIGRAMA....50

II.- ROLES Y FUNCIONES....50

CAPÍTULO Nº 6: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN - DEFINICIÓN DE ESPECIALIDADES....64

CAPÍTULO Nº 7: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR....69

CAPÍTULO Nº 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN....75

I.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA....76

II.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN. 76

CAPÍTULO Nº 9: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 84

CAPÍTULO Nº 10: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTÁS Y EL ESTABLECIMIENTO..... 88

CAPÍTULO Nº 11: PREMIOS Y ANOTACIONES POSITIVAS..... 100

CAPÍTULO Nº 12: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....103

I.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. 104

II.- PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTE REGLAMENTO. 105

III.- CONDICIONALIDAD. 111

IV.- EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 112

V.- FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS A APLICAR 114

CAPÍTULO Nº 13: DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y OTROS..... 128

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES 129

2.- PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES 132

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 142

4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....147

5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES O ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....149

6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING).....153

7.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....164

8.- PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DEL COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA. 169

CAPÍTULO Nº 14: PROTOCOLO FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 170

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....171

2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 178

CAPÍTULO Nº 15: NORMAS DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 179

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO	MATERIA
ANEXO Nº 1	Reglamento de Evaluación
ANEXO Nº 2	Reglamento de Práctica y Titulación
ANEXO Nº 3	Protocolo de Salud Mental
ANEXO Nº 4	Plan Integral De Seguridad Escolar

CAPÍTULO Nº 1: INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, VALORES

I.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

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 Nº 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 4º Año Medio Técnico Profesional, impartiendo diversas especialidades, de acuerdo al marco curricular vigente.

HISTORIA.

La **Congregación de las Hermanas de la Providencia** fue fundada por la Madre Emilia Gamelin en Montreal, Canadá. Recibió el apoyo del Monseñor Ignacio Bourget y así comenzó su trabajo para ayudar a los menos afortunados. Al crecer la congregación, se comienzan a realizar misiones que determinarían casualmente la llegada de la Madre Bernarda Morín Rouleau a Chile.

Ella debió responder a una urgente petición realizada por el Arzobispado de Santiago y del Gobierno de Chile, comenzando así desde el 17 de Junio de 1853 un trabajo que tendría como objetivo dedicarse al cuidado y educación de niñas adolescentes, lo que por esos años era una gran necesidad.

En La Serena, tras la muerte del Obispo Don Justo Donoso, asumía como sucesor Don José Manuel Orrego, el que aprobó el pensamiento de los señores albaceas que habían considerado que las Hermanas de la Providencia eran las llamadas a cumplir con la fundación de una casa de huérfanos.

Cooperó con su influencia para que se hiciera realidad y llamó a su amigo, el Presbítero Joaquín Larraín Gandarillas, de quien recibió una respuesta satisfactoria. En su testamento finalmente manifestó que: *"Por lo que veo, a pesar de que las casas ya fundadas tienen el personal necesario, creo que las Hermanas, haciendo nuevos esfuerzos de abnegación, consentirán en ir a hacerse cargo de la Casa de Expósitos que debe fundarse en la ciudad".*

Fue en el mes de septiembre de 1871 cuando se realizó el primer viaje a La Serena con el objetivo de ver el lugar y tratar directamente todo lo relacionado a la proyectada fundación, entregando así, los señores albaceas a las Hermanas de la Providencia, la administración de los bienes dejados por el señor Obispo.

En 1887 se colocó la primera piedra de la Iglesia dedicada a Nuestra Señora de los Dolores y San José. Esta obra se da por concluida a finales del año 1895, aproximadamente, y pudo lograrse gracias a la generosidad del Obispo Don Justo Donoso, al Gobierno de la época, a la señora Juana Ross de Edwards, a la señora Gregoria Álvarez y a las personas que cooperaron para la construcción de la Capilla, la que es considerada hoy Monumento Nacional.

Desde el año 1872 hasta el año 2014, el Colegio Providencia de La Serena se mantuvo a cargo de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, para luego ser traspasado a la Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena el año 2015. Esto no modificó los lineamientos institucionales ya que continuamos siendo una institución confesional católica que actúa bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las normativas del Ministerio de Educación y lograr que nuestro Colegio pueda cumplir adecuadamente con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), se procede a elaborar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante o indistintamente RICE, para la Comunidad Educativa del Colegio Providencia de La Serena, versión año 2021, el cual se dicta conforme Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento Oficial del Estado, de fecha 20 de junio de 2018 y publicada el 28 de julio del mismo año.

El presente Reglamento rige las relaciones entre el establecimiento, sus directivos y docentes, asistentes de la educación, las estudiantes y las madres, los padres y los apoderados. Es decir, será el instrumento que regulará el funcionamiento de nuestra comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

De esta manera, 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.

Se hace presente que este Reglamento es un instrumento único y se encuentra compuesto tanto por la normativa de convivencia escolar como por sus diversos procedimientos y protocolos de actuación frente a determinadas situaciones. También se considerará parte integrante del presente documento el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el Reglamento de Evaluación y cualquier otro documento que regule las relaciones de nuestro establecimiento, entendiéndose toda la regulación como un único documento denominado como **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA.**

IDENTIFICACIÓN COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA.

Razón Social	Fundación Educacional Colegio Providencia La Serena
RUT	65.082.584-5
RBD	575 - 4
Tipo de Colegio	Particular Subvencionado
Tipo de Enseñanza	Técnico Profesional
Niveles	Educación de Enseñanza Básica (7mo y 8vo básico). Educación de Enseñanza Media Técnico Profesional.
Especialidades	• Atención de Párvulos. • Gastronomía, mención Cocina. • Administración, mención Recursos Humanos. • Contabilidad.
Régimen de Jornada Escolar	Jornada Escolar Completa.
Correo electrónico	Colegioprovidencia420@gmail.com

PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA.

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 del PEI

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.

Sellos educativos

a. Sello Cristiano-Valórico. Somos un Colegio Cristiano Católico, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Nuestra pedagogía y enseñanza, se funda en la integración del Currículum, valores de paz y amor, encarnados en las acciones y vivencias de la persona, como ser trascendente y creador; transversalizando como esencial, el respeto, el valor de la dignidad humana y el cuidado de la naturaleza como un bien de Dios.
b. Sello Técnico-Profesional. El sello Técnico-Profesional permite, por medio de la formación especializada, que las estudiantes puedan afrontar exitosamente el mundo laboral, la continuidad de estudios y su proyecto de vida con el desarrollo integral de competencias y habilidades.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Hoy en día los establecimientos educacionales se ven sometidos a una serie de cuestionamientos y desafíos sobre sus procedimientos, los apoderados(a) y estudiantes con la tecnología y los medios de comunicación tienen una mayor información, nuestra sociedad nos empuja a hablar sobre los derechos dejando muchas veces de lado nuestros deberes. Es por estas problemáticas antes mencionadas y otras, que nos vemos en la necesidad de poder normar nuestras prácticas, con el fin de poder establecer nuevas estrategias para **"formar a nuestras estudiantes".**

Es por esto que el presente reglamento tiene como objetivo ser un instrumento al servicio de la promoción y desarrollo, en todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, de los principios y valores que contribuyan a la construcción de una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, creando un buen ambiente de aprendizaje, colaborando en la formación de nuestras estudiantes, para que puedan llegar a ser personas responsables de sus propios aprendizaje y se formen como ciudadanas con el sello Providencia.

De esta manera 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.

Para lograr lo anterior se establecieron como criterios específicos los siguientes puntos:

a. Definir los mecanismos a través de los cuales se desarrolla la convivencia al interior de su comunidad, en el contexto de la legislación vigente y el Proyecto Educativo Institucional.
b. Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y principios inherentes a nuestra condición de Colegio de Iglesia.
c. Generar un ambiente social que permita a las estudiantes elaborar sus proyectos personales de vida y formarlos con el sello del colegio.
d. Favorecer las condiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el proceso educativo y valórico de nuestras estudiantes.
e. Impulsar acciones de prevención, intervención orientadas hacia el desarrollo de los aspectos socio afectivos y habilidades para la vida de nuestra comunidad educativa.
f. Hacer partícipe a todos los estamentos del Colegio en la formulación y en la labor educativa de las estudiantes.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar respetará las prohibiciones establecidas en la normativa educacional vigente y **no contemplará las siguientes disposiciones:**

a. Normas que regulen sanciones como, por ejemplo, suspensión, cancelación de la matrícula y/o expulsión de estudiantes durante la vigencia del año escolar por razones que deriven de su situación económica o de su rendimiento académico (D.F.L. N°2 de 2009, art.11 inc.3° y 4°).
b. Normas que vulneren alguna de las garantías consagradas en el artículo 19 de la Constitución de la de Chile la República.
c. Normas que impidan o restrinjan el derecho de las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 11).
d. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto (Decreto Supremo 924 de 1983 y la ley 19.638 sobre la libertad de cultos)
e. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnas y Consejos Escolares o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas (D.F.L. N°2 de 2009 en su art. 15 inc. 1°, Decreto 524/1990; Decreto 565/1990; Decreto 24/1995 de MINEDUC)
f. La suspensión no podrá aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar solo excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la

comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2, Art.10 letra a)

g. Aplicar la condicionalidad de matrícula a estudiantes por el solo hecho de ser estudiantes nuevas es una discriminación arbitraria, ya que no tiene fundamento racional que lo justifique. La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar relacionada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en que se haya aplicado.
h. Normas que establezcan criterio o trato discriminatorio de carácter arbitrario en relación con las alumnas, por algunas de las siguientes razones:
    - Nacionalidad u origen racial
    - Embarazo o maternidad
    - Por origen o situación económica
    - Por razones de salud o NEE
    - Por razones religiosas
    - Por razones políticas
    - Por orientación sexual
    - Por identidad de género, entre otras situaciones.

Se deja expresa constancia que la enumeración precedente es ejemplificativa.

II.- MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI

El presente reglamento respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, a saber: a) dignidad del ser humano, b) interés superior del niño, niña y adolescente, c) no discriminación arbitraria, d) legalidad, e) justo y racional procedimiento, f) proporcionalidad, transparencia, g) participación, h) autonomía, diversidad, y responsabilidad.

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por el Colegio Providencia La Serena, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro Colegio son:

a. **No discriminación,** que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
b. **Justo procedimiento,** que busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno.
c. **Buena convivencia escolar**, lo que asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

d. **Libertad de expresión,** que busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
e. **Libertad de enseñanza,** garantizada por ley en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
f. **Acceso y permanencia en el sistema educativo**, que garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
g. **Calidad del aprendizaje,** que obliga a los establecimientos educacionales a propender a asegurar que todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que en definan por ley.
h. **Asociación,** que garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
i. **Información y transparencia,** que garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.
j. **Seguridad,** que garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
k. **Salud,** que garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
l. **Participación,** la ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Además, el presente reglamento se fundamenta en los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo relevante comprender qué entendemos por calidad.

LA CALIDAD EDUCATIVA.

La Calidad Educativa busca garantizar el desarrollo cognitivo de las estudiantes, así como estimular el desarrollo creativo y afectivo para que puedan adquirir valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos responsables. Asimismo, la educación de calidad está relacionada con las competencias profesionales de los docentes, a currículums actualizados y relevantes y a sistemas de administración efectivos y provistos de suficientes recursos.

Por otra parte, cuando se habla de calidad, se hace referencia a estándares de calidad y, por ende, resultados en pruebas estandarizadas. Como Colegio, consideramos que la calidad educativa conlleva el desarrollo integral de nuestras estudiantes, desarrollando habilidades y competencias que le permitan enfrentarse a las exigencias de la sociedad actual. Ello implica no sólo el desarrollo de habilidades cognitivas, sino también el desarrollo de habilidades sociales y afectivas que constituyan personas íntegras y con valores, para afrontar los diversos roles que tengan que

desempeñar en su vida adulta. El Colegio cree firmemente en una educación de calidad para todos, inclusiva, libre de discriminación y con participación de todos los actores educativos. Principalmente un trabajo conjunto y coordinado con madres, padres y apoderados, instaurando una cultura de altas expectativas, donde los padres se involucran en el aprendizaje de sus hijas.

En síntesis, para nuestra institución, el concepto calidad se asocia a dar a cada estudiante aquello que necesita para desarrollarse como una persona sana, capaz y feliz.

En cuanto a la acción formativa institucional, ésta se desarrolla a partir de las orientaciones pastorales que están inspiradas en los principios valóricos de la institución, cuyo principal eje es concretizar acciones solidarias en relación a la comunidad y al entorno. Para la institución es relevante la formación en el diálogo y en la participación, por lo que promueve en los distintos niveles de acuerdo con la edad de las estudiantes, la búsqueda de soluciones consensuadas, democráticas, el respeto por las diversas opiniones y la construcción de argumentos sólidos para la defensa de las ideas.

Nuestro enfoque educativo reconoce el proceso de aprendizaje de nuestras estudiantes como una construcción entre ellas, sus familias y el Colegio. Bajo esta mirada, es posible entender y promover un papel mucho más protagónico de la estudiante, quien es reconocida en su diversidad de capacidades e intereses.

El profesor (a) en este nuevo diseño debe orientar su tarea a presentar de manera atractiva los diversos objetivos, al mismo tiempo que realiza acciones que apunten a detectar y potenciar fortalezas de las estudiantes, más que a sancionar por lo no aprendido. Luego el resultado final no es fruto de un promedio, sino de la evaluación de proceso.

Los principales valores que se destacan y trabajan en la comunidad educativa son: Amor, respeto, justicia, solidaridad, honestidad, verdad, responsabilidad y tolerancia. Así como las competencias de: Conocimiento, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, flexibilidad, asertividad, iniciativa e innovación; todos conceptos descritos en el PEI.

FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS

Este Reglamento se fundamenta en:

1. El **Proyecto Educativo Institucional** y los pilares y valores en que se sustenta, disponible en http://www.colegioprovidencialaserena.cl.
2. **Doctrina Social de la Iglesia Católica.**
3. Las disposiciones legales vigentes sobre Convivencia Escolar, la Política de Convivencia Escolar vigente del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
4. Los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.

5. **Decreto Nº 100 de 2005,** del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
6. **Decreto Nº 326 de 1989,** del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el día 16 de septiembre de 1969.
7. **Decreto Nº 830 de 1990,** del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
8. **Decreto Nº 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores,** que aprueba la Convención Americana sobre Derechos Humanos, también conocida como Pacto San José de Costa Rica.
9. **Ley Nº 20.529,** que crea el sistema nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización (LSAC).
10. **Ley Nº 20.609,** que establece medidas contra la discriminación arbitraria, también conocida como Ley Zamudio.
11. **Ley Nº 20.248,** que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
12. **Ley Nº 19.979,** que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
13. **Ley Nº 19.418,** que Establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
14. **Ley Nº 21.040,** que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
15. **Ley Nº 20.084,** que establece el Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).
16. **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009,** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005 (Ley General de Educación).
17. **Ley Nº 20.845,** de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
18. **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998,** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
19. **Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996,** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
20. **Decreto Supremo Nº 315 de 2010,** del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
21. **Decreto Supremo Nº 112 de 1999,** del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de

evaluación y reglamenta promoción de alumnas de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.

22. **Decreto Nº 83 Exento de 2001,** del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnas (as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
23. **Decreto Nº 511 Exento de 1997,** del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
24. **Decreto Supremo Nº 24 de 2005,** del Ministerio de Educación que reglamenta consejos escolares.
25. **Decreto Supremo Nº 215 de 2009**, del Ministerio de Educación que reglamenta uso de Uniforme Escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
26. **Decreto Nº 2.169 Exento de 2007,** del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
27. **Decreto Supremo Nº524 de 1990,** del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnas de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
28. **Decreto Supremo Nº 565 de 1990,** del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
29. **Decreto Supremo Nº 327 de 2020,** del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
30. **Circular Nº 1 de 21 de febrero de 2014**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos municipales y particulares subvencionados.
31. **Circular Nº 3 de 26 de agosto de 2013,** de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados ene l Decreto Ley Nº 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
32. **Ordinario Nº 768 de 27 de abril de 2017,** de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
33. **Ordinario Circular nº 1.663 de 16 de diciembre de 2016,** de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
34. **Resolución Exenta Nº 137, de 23 de febrero de 2018,** de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
35. **Ordinario Circular Nº 0379 de 07 de marzo de 2018,** del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 08 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
36. **Resolución Exenta Nº 193 de 2018,** del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

37. **Resolución Exenta Nº 482 de 2018,** de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de básica y media
38. **Resolución Exenta Nº 0559 de 2020,** de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte Instrucciones que se indican, para la reanudación de clases presenciales en Establecimientos Educacionales del País.

CAPÍTULO Nº 2: DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los derechos y deberes de nuestra comunidad educativa ese enmarca en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

LAS ESTUDIANTES.

Artículo 1. Derechos de las estudiantes. De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

En específico nuestras estudiantes tendrán derecho a:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permita integrarse adecuadamente a la educación superior.
2. Ser respetadas por todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como estudiantes regulares.
4. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
5. Las estudiantes tienen el derecho a conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios. Tienen derecho a ser informadas de las pautas evaluativas; a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
6. 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.
7. Contar con tiempo adecuado para sus evaluaciones con un mínimo de 45 minutos y un máximo de 90 minutos.
8. Recibir un informe de notas parciales en Reunión de Apoderados.

9. 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.
10. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
11. Ser escuchadas por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
12. Ser favorecidas en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en actividades programáticas y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
13. Hacer uso de la implementación del establecimiento, previa autorización de Dirección e Inspectoría General, para desarrollar en mejores condiciones sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado.
14. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte a la estudiante lo amerite.
15. Permanecer en un ambiente saludable, higiénico y seguro.
16. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedora a sanciones contenidas en el presente Reglamento.
17. Expresar a través de sus representantes cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
18. Elegir y/o ser elegidas representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes y del Consejo Escolar.
19. La estudiante tiene el derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchada en sus peticiones y reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.
20. Recibir una educación gratuita que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
21. Recibir una atención pedagógica adecuada y de seguimiento adecuada y oportuna desde la Unidad de Coordinación y Evaluación o seguimiento, según corresponda.
22. Estudiar en un ambiente católico que motive todo su actuar.
23. Participar de la vida cultural, recreativa, religiosa y deportiva del establecimiento.
24. Acceder a programas de Pro-Retención.
25. Las estudiantes en situación de riesgo social serán atendidas por: Profesor (a) Jefe, Orientador (a), Psicólogo (a), Asistente Social, Inspector (a) General y Director (a), estudiando cada caso en forma personalizada y prestando la ayuda necesaria, si la situación lo amerita.
26. 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
27. Recibir una formación Cristiana Católica y tener la oportunidad de prepararse para recibir los Sacramentos.
28. Utilizar Internet sólo con fines pedagógicos y en los horarios establecidos por el Colegio.
29. 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.
30. Tener dos o tres recreos durante la jornada de clases, para descansar o relacionarse con los demás, con respeto, compañerismo y sana alegría.
31. Participar en talleres contemplados en la Jornada Escolar Completa.
32. Conocer Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Artículo 2. Deberes de las estudiantes. Son deberes de las estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Las estudiantes deberán en todo momento mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeras, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares. Asimismo, deben cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.

En específico las estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas vigentes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Mantener permanentemente una actitud de respeto con la comunidad escolar.
3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, actos religiosos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
4. Tener una presentación personal acorde al Reglamento.
5. Cuidar esmeradamente el establecimiento, mobiliario, útiles escolares y deportivos del Colegio.
6. Traer justificativos de inasistencias a clases sistemáticas, tutorías, talleres u otras actividades en representación del Colegio y las comunicaciones cartas o informes escolares firmados.
7. Asistir a todas las actividades lectivas.
8. Presentar una actitud de disposición y compromiso con su formación y desarrollo.
9. Asumir como estudiante, dentro y fuera del Establecimiento, los valores del Proyecto Educativo.
10. Respetar los valores y símbolos patrios, religiosos e institucionales.
11. Desarrollar sus capacidades y competencias de acuerdo a sus aptitudes personales.
12. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.
13. Respetar y cuidar el medio ambiente, entorno e infraestructura del establecimiento.
14. Cumplir con responsabilidad los compromisos asignados fuera del establecimiento (con previa autorización de apoderado), como prácticas intermedias, participación en proyectos – capacitaciones, actividades religiosas, deportivas, artísticas y recreativas.
15. Uso prudente de tecnología y redes sociales. Utilizar estos recursos como complemento de aprendizajes académicos, desarrollo de habilidades sociales - comunicacionales y también, como actividades recreativas y de esparcimiento, sin vulnerar derechos de terceros. El Colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro.
16. Cumplir con los deberes escolares y presentar los materiales exigidos en su quehacer educativo profesional
17. 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.
18. Respetar los horarios de clases, CRA, sala de informática y talleres.
19. Asistir puntual y regularmente a clases

20. Mantener una actitud de respeto y autocontrol, evitando juegos que perturben la convivencia y ocasionen accidentes.
21. Mantener en buenas condiciones su agenda escolar.
22. Usar permanentemente su agenda escolar como medio oficial de información con la familia.
23. Acatar la prohibición sobre el uso de silicona, cuchillo cartonero, tijeras en punta y otros elementos cortantes o punzantes en el establecimiento.
24. Acatar lo dispuesto en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
25. Asistir a planes remediales de nivelación para lograr aprendizajes esperados.
26. Participar en mecanismos de autoevaluación y evaluación curricular, especialmente del perfil profesional.
27. Participar en pruebas de SIMCE.
28. Cumplir con los horarios establecidos.
29. Vivir con disciplina interior y exterior expresada en una actitud de comportamiento acorde a la moral y a los valores cristianos.
30. Mantener honestidad y corrección en pruebas, interrogaciones, presentación de trabajos y exámenes.
31. Informarse sobre los contenidos tratados en su ausencia.

LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 3. Rol de los profesores.

En coherencia con el PEI, el profesor, más que un instructor debe ser un verdadero educador de la persona, un formador. La autoridad que conlleva el cargo, deberá ser una herramienta para liderar, siendo su testimonio, ejemplo de los valores que encarna la institución.

Su misión es establecer en el aula un clima de comprensión, libre de amenazas y temores, facilitando la participación y aprendizaje de todas las estudiantes. Queremos un profesor (a) humanista, comprometido y evangelizador, que crece como persona junto a sus estudiantes, un profesor que se ponga como tarea el lograr en todas y cada asignatura bajo su responsabilidad, la síntesis entre Fe y Cultura.

Artículo 4. Los derechos generales de los profesionales de la educación son:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Acordar con Dirección las facilidades pertinentes para asistir a instancias de perfeccionamiento pertinentes a su rol profesional.
5. Acordar con Dirección las facilidades pertinentes para salidas médicas.

6. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento.
7. Contar con horas no lectivas para trabajo técnico administrativo.
8. Contar con un representante en el Consejo Escolar del Establecimiento.

Artículo 5. Los deberes generales de los profesionales de la educación son:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, acorde a la realidad educativa del establecimiento, procurando potenciar las fortalezas e intereses que manifiesten nuestras estudiantes.
2. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de las estudiantes (sala de clases, recreos, y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las estudiantes.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Cumplir con todas las funciones que se indican en este Reglamento y en sus contratos individuales.
9. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
10. Entrega documentación técnica y administrativa, según los plazos establecidos por Coordinador/a Académico/a.
11. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
12. Asumir plena responsabilidad por las estudiantes en salidas pedagógicas o de otra índole.
13. Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Los docentes deben propiciar oportunidades de aprendizaje para las estudiantes con NEE.
15. Los Docentes deben mantenerse informados y en constante trabajo articulado con el Equipo de Inclusión de nuestro Establecimiento Educativo.
16. Profesores deben mantener informado al equipo directivo o inspectoría general sobre eventos suscitados de relevancia, que ocurra con las estudiantes.
17. Mantener una constante comunicación con apoderados, a través de reuniones de apoderados y/o citaciones.
18. Mantener informado al Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar sobre la inasistencia reiterada de una estudiante, cualquiera sea el motivo.
19. Aplicar y conocer el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y seguir fielmente los procedimientos y protocolos que en este se establecen.

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 6. Los asistentes de la educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser considerados y escuchados, de manera que la comunidad educativa incorpore sugerencias y/o estrategias (en relación con su ámbito de especialización) que propendan a mejorar el aprendizaje de las estudiantes.
6. Acordar con Coordinador/a Académico/a las facilidades pertinentes para asistir a instancias de perfeccionamiento pertinentes a su rol profesional.
7. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento.

Artículo 7. Son deberes de todos los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, acorde a su cargo.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos individuales.
5. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de las estudiantes (sala de clases, recreos, desayunos, almuerzos y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes, sin importar su curso.
6. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
7. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
8. Asumir plena responsabilidad por las estudiantes en salidas donde acompañen a estas últimas.
9. Ejercer un buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes – docentes - directivos – asistentes - apoderados).
10. Mantener informado a Equipo Directivo y Docentes, sobre situaciones específicas que ocurran con las estudiantes, en instancias donde no esté el docente a cargo.
11. Mantener un trabajo colaborativo con Docentes y otros funcionarios del Establecimiento.
12. Aplicar y conocer el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y seguir fielmente los procedimientos y protocolos que en este se establecen.

Artículo 8. Deberes adicionales de los (las) inspectores (inspectoras).

Los inspectores, además de cumplir con los deberes generales de todo asistente de la educación, deberán ejercer su función en forma idónea y responsable, supervisar y ejercer las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar. Colaborar activamente en apoyo a la gestión docente, velar por la seguridad dentro del establecimiento; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Artículo 9. Rol del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo deberá ser un promotor de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Deberán intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa; generando espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

En este marco, cobra vital importancia los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, los planes de mejoramiento educativo, plan integral de seguridad escolar y el proyecto educativo, que implican de parte de los equipos directivos la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa, de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y procesos en función del mejoramiento del quehacer educativo.

Las prácticas del equipo directivo están asociadas a las dimensiones establecidas en el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar.

Artículo 10. Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. A ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
5. Controlar el funcionamiento del colegio, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.
6. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
7. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
8. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento.

Artículo 11. Son deberes de los equipos docentes directivos:

1. Liderar y gestionar el establecimiento a cargo; con responsabilidad asegurando la calidad de los procesos educativos internos y el cumplimiento de la Leyes y Normativas de Educación chilena vigentes.
2. Conducir y liderar el establecimiento a su cargo de acuerdo con el PEI, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente, actualizando sus conocimientos técnicos atingentes a su cargo.
4. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de las estudiantes (sala de clases, recreos, desayunos, almuerzos y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes.
5. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
6. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
7. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
8. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
9. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas, asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
10. Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. El Equipo Directivo debe mantener informado a Docentes y otros Profesionales sobre eventos de relevancia que ocurra con estudiantes y/o apoderados del Establecimiento.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar y Ley de Inclusión.
13. Mantener una constante comunicación con apoderados a través de reuniones de apoderados y/o citaciones.

EL SOSTENEDOR.

Artículo 12. El sostenedor tendrá derecho a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la normativa educacional.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 13. Son deberes del sostenedor:

1. 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. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley.

6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.

MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Artículo 14. Rol de las madres, los padres y/o los apoderados.

Para el Colegio es fundamental la incorporación permanente de las madres, los padres y los apoderados, ya que asume que la familia es la primera y natural responsable de la educación de los hijas, para tal efecto el Colegio facilita y fomenta la participación de las madres, los padres y/o los apoderados con el fin de constituir comunidad, ya sea comprometiéndose en las actividades del Colegio, participando en las reuniones de curso, o cuando sean citados por el profesor jefe y/o inspectoría.

Se espera que los padres o los apoderados se sientan responsables de la tarea de educar, que tengan conciencia de que el éxito depende de un trabajo conjunto entre la familia y el Colegio. Es en este contexto donde se espera que sus críticas tengan siempre una orientación positiva, apuntando a que cada día, podamos ser mejores para nuestras estudiantes.

Artículo 15. Las madres, los padres y/o los apoderados tendrán derecho a:

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstas.
2. A ser escuchadas sus sugerencias, reclamos y felicitaciones, en relación al proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupila.
3. Ser respetados y reconocidos como los principales agentes de formación educativa de sus pupilas.
4. A participar del proceso educativo, en actividades pedagógicas, religiosas culturales y recreativas.
5. A no ser discriminados.
6. Que sus hijas reciban una educación de calidad, conforme al PEI y PME del Establecimiento.
7. A solicitar y recibir documentación, antecedentes académicos e informes de la estudiante ante trámites de retiro, traslados u otros.
8. Organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos subcentros, también a organizarse a nivel de curso y a realizar actividades a través de estas instancias mediando su canalización con el profesor - asesor de los apoderados.
9. Recibir información al comienzo del año escolar, por parte del Colegio, respecto a los aprendizajes esperados a lograr por la estudiante, en cada una de las asignaturas fundamentales.
10. En caso de situaciones académicas, a solicitar entrevistas con el profesor de las distintas asignaturas; luego Profesor(a) Jefe; Coordinador/a Académico/a y finalmente el Director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
11. En caso de situaciones disciplinarias y de convivencia escolar, con el Profesor (a) jefe, luego con inspectora de patio y, en caso de convivencia escolar, con el encargado (a) de convivencia escolar; inspectoría general y finalmente con el director (a). En caso de

haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.

12. Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas, de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas.
13. Tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno suscribiendo su conformidad en los documentos que el Colegio le instruya y a recibir toda la información que el profesor (a) jefe u otro envíe a través del servicio de mensajería del colegio.
14. Recibir oportunamente informaciones acerca del proceso Enseñanza-Aprendizaje de su hija, y conocer las observaciones positivas y negativas concernientes a la historia de vida de su pupila.
15. A conocer los motivos por los que se sanciona a sus hijas.
16. Participar en talleres para padres, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijas.
17. Participar y cooperar en salidas pedagógica, para acompañar a las niñas y/o adolescentes del curso, según sea demandado por el Profesor (a) Jefe del establecimiento, teniendo una actitud de cooperación con todas las estudiantes del grupo curso.
18. Recibir un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
19. Ser escuchados en sus peticiones, siempre que estas sean formuladas correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro en el Libro de acta de entrevistas.
20. Conocer los Planes y Programas de Estudio.
21. Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
22. A participar de las diferentes instancias de organización del establecimiento, tales como directiva general de padres y apoderados, consejo escolar, etc.
23. Recibir información respecto a la promoción o permanencia anual de la estudiante en el colegio.
24. Recibir orientación respecto a trámites y toma de decisiones sobre beneficios sociales.

Artículo 16. Las madres, los padres y/o los apoderados tendrán los siguientes deberes:

A la luz de lo indicado en el artículo anterior, todo apoderado debe asumir una doble responsabilidad: Apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que ha elegido para sus hijas, y respetar los fundamentos regulatorios que ellas han elegido para poder desarrollarse y crecer.

En consecuencia, son deberes de los padres, madres y apoderados:

a) Educar a la estudiante.
b) Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
c) Adherir al PEI, RICE y normativa interna del Colegio, facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
d) Apoyar el proceso educativo de sus hijas; trabajando en conjunto familia – colegio.

e) Participar activamente en reuniones de padres y apoderados; además de asistir a citaciones de docente, especialidades y/o dirección.
f) Ser partícipe y cooperar en actividades masivas recreativas, pedagógicas y/o cívicas organizadas por el establecimiento.
g) Mantener informado al Establecimiento sobre el Estado de Salud de la estudiante y todos los cambios asociados a éste.
h) Mantener los teléfonos vigentes y encendidos. En caso de urgencia tener un apoderado suplente que esté cerca del colegio.
i) Proporcionarle a la estudiante la dedicación y cuidados que corresponde, en relación a vestimenta, higiene u otros.
j) Informar a Inspectoría administrativa o Profesor Jefe, inasistencias (estudiante); además, a secretarias dar a conocer cambio de domicilio, teléfono, u otros datos de relevancia proporcionados en ficha de matrícula.
k) Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio. Por ejemplo, apoyar las iniciativas de un plan de trabajo Familia Colegio cuando corresponda.
l) Respetar su normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
m) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
n) Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
o) Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijas.
p) Asistir y participar en las Escuelas para Padres y charlas de formación personal, organizadas por el Colegio.
q) El apoderado debe asistir al 100% de las reuniones de curso.
r) Participar y colaborar en los encuentros de carácter Espiritual, organizados por el Departamento de Pastoral de nuestro colegio.
s) Velar que su hija o pupila haga un buen uso de medios tecnológicos y redes sociales.
t) Informar al momento de la matrícula sobre la existencia de un seguro privado y los antecedentes del centro de la salud correspondiente para efectos del Protocolo de Accidentes. Será responsabilidad del apoderado informar al Establecimiento sobre la contratación de este seguro privado y todas sus características, en el caso de que la familia lo adquiera durante la vigencia del año escolar.
u) Responder por el deterior o destrozo ocasionado por su pupila, sobre los bienes materiales y de estudio del establecimiento.
v) Informar por escrito a la inspectora General el uso de algún medicamento dentro del horario de clases, para ser incluido en el los registros correspondientes.

CAPÍTULO Nº 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

I.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 17. Niveles de enseñanza. El Colegio imparte los niveles de enseñanza de educación básica y educación media, específicamente, desde 7mo año de enseñanza básica y hasta 4to año de enseñanza media.

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

Artículo 18. Colegio técnico profesional. El Colegio Providencia de La Serena es un establecimiento educacional técnico profesional que imparte cuatro tipos de especialidades distintas, a saber:

a. Técnico de Nivel Medio en Administración, mención Recursos Humanos.
b. Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, mención en Cocina.
c. Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos.
d. Técnico de Nivel Medio en Contabilidad.

Artículo 19. Especialidad en Administración, mención Recursos Humanos. Dado que la administración de los recursos humanos es una función ineludible en todo lugar de trabajo, la egresada de esta especialidad y mención cuenta con las competencias para desempeñarse en todo tipo de empresas privadas y organismos públicos que cuenten con cierto número de trabajadores, incorporándose a los departamentos de personal, relaciones industriales o recursos humanos.

El perfil de egreso de la especialidad en Administración es el siguiente:

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
5. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

El perfil de egreso con mención en Recursos Humano es:

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
2. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.
3. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
4. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

Artículo 20. Especialidad en Gastronomía, mención en Cocina. El técnico de nivel medio egresada de la especialidad de Gastronomía, mención cocina, tiene un amplio campo laboral ya que nuestras estudiantes podrán desempeñar sus labores en procesos de elaboración de productos culinarios básicos en restaurantes, casinos, hoteles y empresas de hospedaje, así como empresas de alimentación colectiva.

De esta manera, se espera que nuestras estudiantes sean capaces de crear productos gastronómicos básicos de calidad, como diversos platos y bebidas, de acuerdo a una variedad de recetas, para consumo inmediato, normalmente en servicios de almuerzo y cena.

En cuanto al perfil de egreso de esta especialidad, se espera que en el momento de su egreso, las estudiantes hayan desarrollado las siguientes competencias:

1. Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.
2. Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.
3. Elaborar productos de baja complejidad gastronómica, utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas y los insumos requeridos.
4. Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de acuerdo a sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.
5. Elaborar alimentos de baja complejidad, considerando productos o técnicas base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos, y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.
6. Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos, y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.
7. Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.

8. Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones, de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos, de higiene y de calidad.

El perfil de egreso de esta especialidad con mención en Cocina es:

1. Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.
2. Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.
3. Preparar diversos cócteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.
4. Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.
5. Elaborar cartas y menú para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.

Artículo 21. Especialidad en Atención de Párvulos. La especialidad de Atención de Párvulos se destaca tanto por su alto índice de empleabilidad en instituciones públicas y privadas, como por la posibilidad para nuestras estudiantes de continuar sus estudios en una carrera universitaria profesional de gran proyección.

El campo laboral del técnico medio en Atención de Párvulos es amplio y está presente en todas las regiones del país, ya sea tanto en jardines infantiles, salas cunas como en establecimientos escolares. Estos pueden ser públicos, privados o pertenecientes a organismos gubernamentales y fundaciones.

Al egreso de la Educación Media Técnico – Profesional las estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.
2. Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.
3. Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.
4. Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.

5. Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonométricos.
6. Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.
7. Controlar peso y talla de los niños y niñas, de acuerdo al manual de salud, informando a los educadores para que éstos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.
8. Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, informando oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.
9. Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre, propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.
10. Registrar, archivar y mantener actualizados antecedentes de los niños y niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.

Artículo 22. Especialidad en Contabilidad. La contabilidad es la actividad que se encarga de estudiar, medir y registrar sistemáticamente el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control. Dentro de los sectores en que más se trabaja está el de Intermediación Financiera, el Empresarial y el de Administración Pública.

Se espera que una estudiante de Contabilidad pueda realizar operaciones contables y mercantiles, mantener registros de documentos e información administrativa como facturas, boletas, comprobantes de compras y ventas. Además de la realización de asientos contables, registros en libros de cuentas (de clientes, proveedores, caja, banco, provisiones), conciliación de cuentas, registro y liquidación de impuestos.

Al egreso de la Educación Media Técnico Profesional, las estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.
2. Procesar información contable sobre la marcha de la empresa, utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).
3. Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.

4. Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajuste y saldos contables correspondientes de una empresa.
5. Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.
6. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
7. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

II.- JORNADA DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 23. Jornada de clases. El Colegio Providencia de La Serena se encuentra en Jornada Escolar Completa (J.E.C.), desde Séptimo año de Enseñanza Básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media.

El Colegio abre sus puertas a las 7:30 A.M., momento en que las estudiantes pueden ingresar y esperar el inicio de clases en sus salas de clases, las cuales comienzan a las 8:00 A.M.

La jornada de clases se distribuye de lunes a viernes de la siguiente manera:

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

En los recreos las estudiantes deben salir de sus salas dirigiéndose al patio, el profesor(a) debe preocuparse que la totalidad de estas salgan y dejar la puerta cerrada. Es su responsabilidad que esto se cumpla.

Es responsabilidad de las estudiantes conocer los lugares de recreación y de juegos con que cuenta el establecimiento.

Artículo 24. Horario de recreos y almuerzo.

a. **Recreos todos los niveles**

1er Recreo	09:30 a 09:50 horas
2do Recreo	11:20 a 11:40 horas
3er Recreo	15:35 a 15:45 horas.

b. **Horario almuerzo.**

Educación Básica	12:50 a 13:40 horas
Educación Media	13:10 a 14:00 horas

Artículo 25. Prohibiciones. Está estrictamente prohibido devolver a las estudiantes a sus hogares o negarles el ingreso al recinto educacional cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado(a), madre, padre y/o representante legal, no presentación del apoderado(a) titular, suplente o quien sea citado por el

colegio, incumplimiento de tareas escolares, presentación personal, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

Artículo 26. Asistencia, puntualidad y respeto. Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior, es parte de las responsabilidades que debe asumir toda estudiante del Colegio, cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución.

La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto las estudiantes como los padres y apoderados.

Artículo 27. Obligaciones respecto a la asistencia y puntualidad.

a. Las estudiantes respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.
b. Asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio.
c. El apoderado debe presentarse a justificar las inasistencias de su pupila en un plazo de 24 horas. Si no puede por problemas laborales, de salud u otro inconveniente, debe mandar una comunicación en la agenda de la estudiante, indicando el día y la hora en que se presentará a firmar el registro de justificaciones

Artículo 28. Ingreso. Los ingresos de las estudiantes después del inicio de la jornada escolar deberán ser justificados vía agenda o personalmente por el apoderado.

Artículo 29. Retiros de las estudiantes durante la Jornada Escolar. La estudiante debe ser retirada por el apoderado titular o suplente, quien debe informar a la Inspectora el motivo del retiro y firmar la salida en el libro que corresponda. La Inspectora deberá registrar el horario de salida de la estudiante y el de llegada, si correspondiere.

En aquellos casos en la estudiante conozca con anterioridad sobre el retiro, deberá informar al profesor con el que tiene clases ese día, ya que el docente deberá firmar un pase que la estudiante deberá entregar en recepción del establecimiento, antes de retirarse con su apoderado.

No obstante lo anterior, se deja expresa constancia que el apoderado sólo podrá retirar a la estudiante en horarios determinados, esto con el objeto de priorizar la continuidad en la educación de nuestras alumnas.

De esta manera, el apoderado sólo podrá retirar a su pupila al inicio de cada bloque de clases, es decir de 9:30 a 9:50 horas, de 11.20 a 11.40 horas, desde las 13:10 – 14:05 horas y desde las 15:35 hasta las 15:45 horas.

Los horarios y estipulaciones aquí indicadas deberán ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa y su única excepción será la existencia de motivos debidamente justificados, previa autorización de la Inspectora de nivel.

Artículo 30. Atrasos. Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, ya que es de vital importancia para un aprendizaje efectivo.

- Las estudiantes que lleguen atrasadas deberán presentarse en Inspectoría y entregar la agenda con el fin de controlar y registrar dicha falta.
- Si la estudiante cumple cinco atrasos deberá presentarse al día siguiente con su apoderado.
- Si la estudiante cumple diez atrasos, el apoderado deberá asistir al Colegio a una entrevista con la Inspectora General, esto con el objeto de suscribir un acuerdo escrito.

Artículo 31. Inasistencias. Se aplicará lo estipulado en el artículo 27 letra c del presente reglamento, es decir, el apoderado deberá presentarse a justificar las inasistencias de su pupila en un plazo de 24 horas, si no puede por problemas laborales, de salud u otro inconveniente, debe mandar una comunicación en la agenda de la estudiante indicando el día y la hora en que se presentará a firmar el registro de justificaciones.

Artículo 32. Inasistencia a pruebas. El 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. Encargado (a) de recepción archivará documento e informará a Inspectoría General, quien a su vez derivará a docente de asignatura.

Será el docente de asignatura quien fijará la fecha y horario para aplicar prueba pendiente.

Artículo 33. Inasistencia por enfermedad con reposo prolongado. El apoderado (a) deberá presentar en Recepción certificado médico, cuando la inasistencia por enfermedad exceda los tres día dentro del plazo máximo de 48 horas desde la emisión del documento.

Recepción registrará y archivará el documento en el curso respectivo e informará a Inspectoría General, quien a su vez informará a Coordinación Pedagógica las causas de inasistencia de la estudiante.

Artículo 34. Las actividades Extracurriculares del Colegio. Las Actividades Extracurriculares tales como Academias, intensivos PTU, talleres (tanto para estudiantes como para apoderados), Jornadas de Pastoral, retiros espirituales, semana de Aniversario, Tarde del Apoderado, kermesse u otras se notificarán mediante la Agenda Escolar, Redes Sociales oficiales del Colegio y/o paneles informativos.

Artículo 35. Participación en Actividades de Libre Elección (ACLE). Estas son actividades que se enmarcan dentro del proceso formativo del Colegio y permiten a las estudiantes ejercitar su libertad y su responsabilidad. Por lo tanto, una vez inscritos de acuerdo con sus intereses y/o aptitudes personales, tendrán que asistir y participar en todas las actividades asociadas al taller de forma obligatoria (actos, presentaciones, concursos y muestras). En caso de retiro del taller, deberá ser informado al profesor a cargo en entrevista con el apoderado.

Artículo 36. Participación dentro de la sala de clases. Al establecimiento le importa contar con el apoyo de las estudiantes para el normal desarrollo de las actividades escolares, por ello es que se espera la colaboración de ellas, sobre todo al interior de la sala de clases.

- La estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeras, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores y compañeras, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares, usar su capa o delantal, según corresponda. Cuando desee intervenir, la alumna debe solicitar el uso de la palabra, levantando su mano. Se espera de ella un vocabulario acorde con la clase.
- Se espera que el Profesor (a) mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Artículo 37. Actividades fuera del Colegio. El Colegio complementa la formación de sus estudiantes con actividades que se desarrollan fuera del establecimiento; éstas también forman parte del proceso educativo y, por tanto, ayudan al desarrollo personal y social de las estudiantes. Por ejemplo: participación en actividades deportivas, ferias vocacionales, salidas pedagógicas, actividades pastorales, etc.

La asistencia a actividades fuera del Colegio debe tener una autorización por escrito del apoderado; en caso contrario, la estudiante no podrá participar en ella, debiendo cumplir horario en el Colegio.

La ausencia a este tipo de actividades debe ser justificada por el apoderado con antelación.

Artículo 38. Reuniones de apoderados y actos. En caso de reuniones de apoderados, se sugiere a los apoderados no asistir con niños menores, puesto que interfieren en el necesario clima de tranquilidad que se requiere para la reunión. En caso de estudiantes que permanezcan en el patio durante la reunión de apoderados, el Colegio no se responsabiliza del cuidado de las menores.

Los apoderados al asistir a actos oficiales y/o ceremonias deben adecuarse a la formalidad de la actividad, colaborando con su comportamiento a las normas de convivencia y disciplina de las estudiantes.

Artículo 39. Uso de bienes e infraestructura. El Colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura. El cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera de las estudiantes:

- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al Colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza de reponerlas ante posibles pérdidas o hurtos.

- Los padres tienen el deber de velar junto con esta dirección, por el cuidado y responsabilidad personal que las estudiantes deben tener con sus pertenencias. Frente a pérdidas de estos equipos, ocurridas al interior de la institución y comunicadas por las estudiantes, el establecimiento realizará la denuncia respectiva a la autoridad competente.

Artículo 40. Almuerzos. En nuestro Colegio se contemplan los siguientes servicios de almuerzo: Junaeb (para un porcentaje de nuestras estudiantes) e internado del Colegio (para estudiantes internas.)

Quienes no se encuentran seleccionadas por Junaeb y no son estudiantes matriculadas en el establecimiento, existen microondas en el establecimiento para calentar el almuerzo.

Artículo 41. Permiso para salir a almorzar Estudiantes Hogar Femenino. Las estudiantes del Hogar Femenino pueden concurrir a éste para recibir su almuerzo, siempre y cuando se observen los siguientes requisitos:

1. Al inicio del año escolar la Directora de Hogar Femenino debe asistir al establecimiento para conversar con la Inspectora General. En esta instancia llevará el listado de las estudiantes que pertenecen a dicha institución.
2. El establecimiento construirá un libro con este listado y diariamente registrará la salida y entrada de las estudiantes que concurren al Hogar Femenino a colación.
3. Si alguna estudiante no vuelve a clases en la tarde, la inspectora de Hogar Femenino llamará inmediatamente al establecimiento, señalando cuál fue la situación que provoca la inasistencia. En caso de que esto no ocurriera, la Inspectora a cargo en el colegio llamará al Hogar femenino para realizar la consulta pertinente.

Artículo 42. Colación, uso y comportamiento de las estudiantes en el Casino del Establecimiento. Las estudiantes tendrán su horario de almuerzo dentro del Colegio, específicamente, en el Comedor del Establecimientos para almorzar en lugares externos. Por esta razón se deja expresa constancia que el Colegio no autorizará la salida de sus estudiante

Constituye una excepción de la estipulación precedente la situación de aquellas estudiantes internas en el Hogar Femenino, ya que ellas podrán almorzar fuera del colegio al Comedor del Internado femenino, siempre y cuando cuenten con el respectivo carnet, bajo el conocimiento de los padres y de Inspectoría General.

Por último, se deja expresa constancia de lo siguiente: Si alguna de nuestras estudiantes se encuentra bajo alguna dieta especial, sus apoderados tendrán el deber de informar la situación al Establecimiento

Artículo 43. Del uso de TIC'S. El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias.

Está prohibido el uso de celulares en horario de clases. Salvo situaciones en que debidamente informado por el profesor a Coordinación, se utilizará celular con algún fin pedagógico.

El celular podrá ser utilizado en horario de recreo y almuerzo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de estos equipos u otros de orden tecnológico que la estudiante ingrese al Colegio.

Artículo 44. Procedimiento frente a la suspensión de actividades. Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución Exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015, el cual señala expresamente lo siguiente: "De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo con el D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación."

Conforme lo expuesto, se distinguen los siguientes casos:

a. En **casos fortuitos o casos de fuerza mayor,** si el Colegio se ve obligado a suspender las actividades curriculares normales, el Director (a) 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 al plan de recuperación de las clases, a través de Formulario Nº 1.

   La recuperación se efectuará antes de ocho semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado.

b. Si la **suspensión de clases es planificada** y corresponde a día entre feriados, Fiestas Patrias u otra fecha posible de ser programada, el Director (a) informará por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, con copia al Departamento Provincial de Educación, antes del 15 de enero, adjuntando el Formulario Nº 1 en original.

   Las clases de recuperación se efectuarán antes de la fecha de suspensión.

c. En caso de **corte de suministro de agua potable:**

- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizaran las redes sociales para indicar la suspensión de clases.
- Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

- Si a una hora de comenzada la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de la página web del Colegio y su Facebook.
- Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación del Director (a), cada Profesor (a) Jefe se comunicará con el Delegado de curso, quien se elegirá para esta función, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio.
- En ambos casos, las estudiantes de 7° año básico a 4° año medio serán despachadas a sus domicilios con comunicación, indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá ser firmada por el apoderado y presentada por la estudiante a su reintegro a clases.

Artículo 45. Procedimiento frente a la suspensión por emergencia sanitaria. Para estos efectos se considera la Resolución Exenta N°0559 del 11 de septiembre de 2020,las indicaciones e instrucciones del Ministerio de Educación y las disposiciones de nuestro Plan de Funcionamiento año escolar 2021.

CAPÍTULO Nº 4: MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

El establecimiento educacional cuenta con diversos canales de comunicación para enviar información a la comunidad educativa, por lo que este capítulo tiene como objeto definirlos y establecerlos.

La información considerada como oficial será enviada sólo a través de los medios validados por el Colegio en este capítulo. Se solicita seguir los protocolos, conductos regulares y regulaciones de este documento para evitar problemas de desinformación o masificación de la información imprecisa.

Cualquier integrante de la comunidad educativa se podrá comunicar con el establecimiento por medio de la agenda de la estudiante, llamadas telefónicas al teléfono del colegio, correos institucionales de cada funcionario y por medio de la página web del colegio.

Artículo 46. Datos generales de contacto con el establecimiento.

Dirección	Justo Donoso Nº 420, comuna La Serena, región Coquimbo.
Correo electrónico	Colegioprovidencia420@gmail.com
Número de Teléfono	51 2 215215
Página web	www.colegioprovidencialaserena.cl

Artículo 47. Mecanismos oficiales de comunicación Familia-Colegio.

a. Agenda Escolar: Los apoderados deben revisar la agenda diariamente, ya que es el primer canal de información entre el Colegio y la familia. La agenda es un instrumento formal, institucional y solemne que no se puede duplicar, alterar o dañar.

En caso de pérdida, duplicación, deterioro o extravío de la agenda, se debe dar aviso al profesor (a) jefe o a Inspectoría. En caso de no ser encontrada, se deberá reponer inmediatamente, siendo de responsabilidad de la estudiante y de su apoderado reponerla a la brevedad.

La estudiante deberá portar en todo momento su agenda escolar, con el fin de registrar cada día las tareas, compromisos y deberes con el Colegio, con sus datos personales y los de su apoderado titular, para ser ubicado en caso de emergencia, además del registro de su firma.

b. Entrevistas: Las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones. Los apoderados pueden solicitar entrevista vía agenda con profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría, encargado (a) de convivencia o Coordinación. En caso de que el apoderado persista en su necesidad o considere que ésta no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección, directamente en Recepción. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación podrán citar al apoderado a entrevista vía agenda, y en casos urgentes mediante llamado telefónico.

Toda entrevista deberá quedar registrada por escrito, evidenciándose los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos junto a la firma de los participantes. También se registrará la entrevista en el libro de clases.

c. Asamblea: El establecimiento realiza una asamblea anual al inicio de año escolar, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 22 inciso 2 del DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, respecto de la Cuenta Pública que debe realizar el Director (a) en relación al año anteriormente cursado. Dicha asamblea propicia un espacio de bienvenida a los apoderados, difusión del PEI, difusión del Reglamento Interno y mensaje del Sostenedor, facilitando la comunicación con la familia.

d. Reunión de apoderados: El Colegio Providencia La Serena realiza reuniones mensuales, las cuales son debidamente informadas vía agenda escolar. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los padres y apoderados a la comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor (a) jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso

Finalmente, y debido a la crisis provocada por la pandemia de COVID – 19, de manera excepcional y sólo cuando las circunstancias sanitarias lo requieran, las reuniones de apoderados serán realizadas a través de plataformas virtuales, las cuales serán socializadas por medio de la página web, redes sociales institucionales y de los correos electrónicos que los apoderados hayan registrado en el establecimiento, constituyéndose su deber el mantenerlos debidamente actualizados.

e. Página Web: Toda la información relevante del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial www.colegioprovidencialaserena.cl.

f. Llamada telefónica: Este medio de comunicación sólo será usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto. Por ejemplo: Cortes de suministros básicos que no han sido programados, accidentes escolares que requieren pronta atención en el sistema de salud. Asimismo, cuando el apoderado no responda las comunicaciones vía agenda o correo electrónico o no asista a entrevistas, se intentará contactarlo a través de contacto telefónico.

No obstante lo anterior, se deja expresa constancia que no está permitido el uso del teléfono de Recepción a las estudiantes, salvo casos especiales de urgencia, previa autorización de Inspectoría.

Por último, también se deja expresa constancia de que el establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los docentes a los apoderados, por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad del trabajador (a).

g. Correo electrónico: El correo electrónico se ha convertido en un medio de comunicación formal institucional por medio del cual se puede mantener una comunicación constante con el apoderado e informar de diversas actividades y/o comunicaciones, como, por ejemplo, materiales pedagógicos, trabajos, e incluso, la notificación de medidas pedagógicas o disciplinarias.

De esta manera, el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión, los docentes, los asistentes de la educación y las estudiantes cuentan con un correo institucional oficial a través del cual podrán comunicarse.

Por otro lado, es de exclusiva responsabilidad del apoderado (a) informar y mantener actualizado su correo electrónico en el colegio, el que en primera instancia, deberá ser informado al momento de la matrícula.

h. Redes sociales: El Colegio Providencia La Serena cuenta con una red social oficial a través de los cuales difundirá diversas informaciones. La implementación de este tipo de comunicación descansa en la necesidad de mantener un vínculo constante con todas las familias que integran su comunidad educativa.

Las redes sociales oficiales del establecimiento sólo serán aquellas que este Reglamento determine, las que en este caso se reduce a la siguiente:

a. Facebook oficial del Colegio: https://www.facebook.com/colegioprovidencials

Se deja expresa constancia que el Colegio Providencia La Serena no se hará responsable de las opiniones y/o comentarios publicados por terceros en sus redes sociales, no obstante lo cual y en el caso de que estos terceros sean parte de la comunidad educativa del Colegio, se procederá con la activación de los procedimientos y protocolos correspondientes y presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 48. Protocolo de comunicación.

a. Colegio hacia la Comunidad Educativa: La institución emitirá comunicados oficiales a toda la Comunidad Educativa, comunicados que publicará en los siguientes medios de comunicación, los cuales serán considerados unidireccionales:

b. Página Web institucional.
c. Facebook institucional.

También enviará comunicaciones a los apoderados y apoderadas por medio de:

d. Agenda Escolar.
e. Correos Institucionales.
f. Paneles en espacios comunes.

b. Apoderados hacia Colegio:

g. **Temas académicos:** El medio a través del cual el apoderado deberá comunicarse será la agenda escolar o a través de correo electrónico al profesor o coordinador pedagógico, según corresponda.
h. **Temas disciplinarios:** Agenda escolar de la estudiante o correo electrónico.
i. **Temas administrativos:** Llamar al teléfono del colegio, informado precedentemente.

c. **Estudiantes hacia el colegio:**

j. **Temas académicos:** Agenda escolar o enviar correo electrónico institucional al profesor o coordinador académico, según corresponda.

Coordinador Académico Sr. Eugenio Quezada	Eugenio.quezada@colegioprovidencialaserena.cl
Coordinadora Académica Sra. Leila Pino	Leila.pino@colegioprovidencialaserena.cl
Encargada prácticas profesionales Sra. Mirza Pizarro	Mirza.pizarro@colegioprovidencialaserena.cl

k. **Temas emocionales:** La estudiante deberá dirigirse al Departamento de Orientación a la Orientadora del Establecimiento.

Orientadora Sra. Elsa Díaz	Elsa.diaz@colegioprovidencialaserena.cl

l. **Temas de Becas:** Para información sobre becas y beneficios, la estudiante deberá enviar un correo electrónico a la casilla beneficiosestudiantiles@colegioprovidencialaserena.cl.

m. **Temas disciplinarios:** Dirigirse a Inspectoría General o enviar correo electrónico.

Inspectora General Sra. Gloria Garmendia	gloria.garmendia@colegioprovidencialaserena.cl

d. **Funcionarios hacia el Colegio:** Todo trabajador (a) que desee contactarse con el establecimiento deberá realizarlo a través de llamada telefónica o mediante correo electrónico, a la persona que corresponda.

Artículo 49. Medios por los cuales no se efectuarán las comunicaciones. El WhatsApp no constituye un medio de comunicación oficial de nuestro establecimiento educacional. No obstante, esta declaración no impedirá que miembros de la comunidad educativa constituyan grupos o se comuniquen a través de esta red social.

El WhatsApp sólo podrá constituirse en un medio de comunicación oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

Las declaraciones realizadas sobre la utilización excepcional de esta red social como mecanismo de comunicación oficial no excluirá la publicación de los otros mecanismos de comunicación, siendo por tanto complementaria a estos últimos.

Artículo 50. Uso de WhatsApp. Como se indicó anteriormente, este medio no constituye un mecanismo oficial de comunicación. Sin embargo, si los padres y apoderados, las estudiantes y/u otros miembros de la comunidad educativa, dentro de su ámbito de libertad personal y por propia decisión, decidieran crear grupos de WhatsApp, deben hacerse absolutamente responsables de la información que se transmita bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente Reglamento.

En el evento que se hagan grupos de WhatsApp, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- Respetar los horarios establecidos para su uso, el cual se recomienda ser hasta las 21:00 horas, y solo durante días hábiles, salvo excepciones justificadas.
- Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- Mantener el respeto en todo momento.
- Nunca sustituir una comunicación frente a frente por un mensaje de WhatsApp.
- No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para convertir un tema privado en público.
- Cada integrante del grupo debe identificarse con nombre y apellido.
- Será decisión de cada profesor jefe tener comunicación por este medio con el representante del curso, pero no podrá formar parte del grupo.

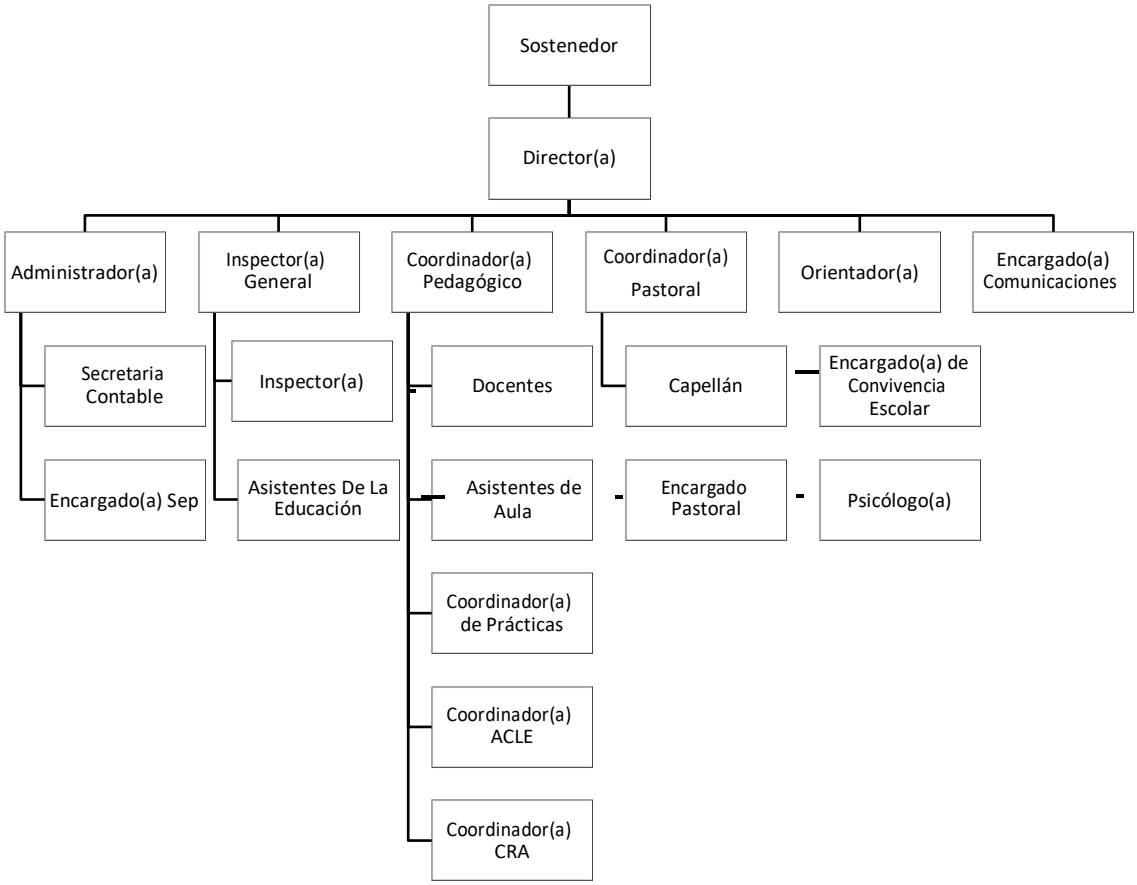
Se hacen presente las siguientes prohibiciones:

- Queda estrictamente prohibido publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos, especialmente si dice relación con comentarios de adulto a estudiante.
- Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad educativa.
- Se deja expresa constancia que No podrá pertenecer al grupo de estudiantes o apoderados ningún trabajador (a) de nuestro establecimiento.
- Queda estrictamente prohibido que en grupos de WhatsApp de apoderados se encuentren incluidas estudiantes.

CAPÍTULO Nº 5: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO – ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I.- ORGANIGRAMA.

Artículo 51. Organigrama.



II.- ROLES Y FUNCIONES.

Artículo 52. Director (a). Profesional docente responsable de 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.
Es quien coordina administrativamente el personal del Colegio y es responsable de su marcha pedagógica, administrativa, formativa y pastoral del Colegio.
Debe actuar con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y reglamentarias, los principios organizacionales establecidos en el Proyecto Educativo Providencia y Proyecto Educativo Institucional.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

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. Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual.
5. Planificar y organizar el desarrollo y recursos materiales.
6. Planificar y organizar un modelo de atención y retención de matrícula.
7. Gestionar la organización y participación de los docentes, alumnas y familias con el entorno del establecimiento.
8. Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
9. Articular e implementar una Planificación Estratégica consensuada y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
10. Comunicar efectivamente las principales actividades y valores del establecimiento
11. Debe asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento
12. Organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
13. Asumir la responsabilidad del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
14. Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución
15. Crear e implementar programas de desarrollo profesional para el equipo docente y comunidad educativa
16. Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de la educación
17. Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento
18. Propiciar un clima de trabajo que propicie y favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
19. Hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de las estudiantes.
20. Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 53. Administrador (a). Profesional encargada de administrar recursos financieros del establecimiento educacional. Se le confieren todas las facultades de administración ordinarias para el normal funcionamiento administrativo, contable, financiero y tributario del Colegio, contando con facultades suficientes para representar al Colegio y a la Fundación en todo lo relacionado con el funcionamiento de éste, ante todas las instituciones correspondientes, sean estas públicas y privadas.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Gestionar y control 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.

Artículo 54. Inspector (a) General. Profesional docente encargado de velar por la disciplina e integridad de las alumnas 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 las alumnas, docentes y apoderados para asumir de modo fiel el cumplimiento del reglamento o manual de convivencia del Colegio Providencia.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:
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 providencia
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.

Artículo 55. Coordinador (a) pedagógico. Profesional docente responsable de liderar el proyecto curricular del establecimiento, asesorando al Director (a) 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.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:
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.

Artículo 56. Coordinador (a) Pastoral. Profesional cristiano (a), persona de fe que procura ser un agente de evangelización para la comunidad educativa, no solo intelectualmente, sino por su estilo de vida y los valores que procura transmitir. El profesional debe 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.

La Pastoral es la acción que realiza la Iglesia, como pueblo de Dios, para llevar a cabo su misión evangelizadora. Está inspirada en Cristo y la vida de la Virgen María Madre de Dolores, proclamando el amor de Dios, Padre Providente, a todas sus criaturas, promoviendo el desarrollo personal, espiritual, ahondado en el conocimiento de Dios y promoviendo el crecimiento de la FE.

La Pastoral del Colegio se orienta en dos direcciones, línea de acción que se une para un mismo fin. Las bases se sustentan en el **"ser"** y el **"quehacer"** pastoral del colegio son la Evangelizadora y la Solidaridad.

n. **EVANGELIZAR**: Es la proclamación de la Buena Nueva de Jesús, su mensaje de amor, de misericordia y perdón, a través de la palabra y el testimonio.
o. **SOLIDARIDAD:** El ser humano es por naturaleza un ser vulnerable. Vive en comunidad y es ahí donde desatan el sentido de la solidaridad, de frente a los problemas cotidianos y los desafíos permanentes.

Artículo 57. Orientador (a). Profesional docente encargado de 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.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

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.

Artículo 58. Encargado (a) de Comunicaciones. Profesional encargado de dar a conocer los competentes de la unidad educativa (Proyecto Educativo, Planes Institucionales, Organización Institucional), manteniendo las relaciones públicas con estudiantes, apoderados, personal de establecimiento y redes y vínculos empresariales.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

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.

Artículo 59. Secretaria contable. Persona de confianza de la administración que debe velar por la correcta gestión financiera, administrativa, contable tributaria y de recursos humanos del Colegio. Se caracteriza por vivenciar valores como responsabilidad, servicio y disponibilidad en la gestión operativa del área contable y financiera.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometido con su PEI.
3. Confeccionar planillas de sueldos, liquidaciones, cotizaciones previsionales y otras instituciones.
4. Mantener al día los registros contables del establecimiento.
5. Confeccionar declaraciones juradas de sueldos y declaraciones de renta SII.
6. Tramitar autorizaciones de cargas, licencias médicas, planillas de descuentos.
7. Realizar declaración anual de subvención (formulario que deben enviar al MINEDUC: Matrículas, alumnas vulnerables, idoneidad docente, ingresos proyectados, ingresos efectivamente percibidos).
8. Calcular y pagar aguinaldos y bonos.
9. Elaborar contratos de trabajo y finiquitos.
10. Enviar oportuna y diligentemente documentación requerida por el DEPROV.
11. Realizar trámites en inspección del trabajo, SECREDUC, AFP, ACHS, ISAPRES.
12. Atender y aclarar dudas que los trabajadores puedan plantear de sus remuneraciones, descuentos, beneficios.
13. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.

Artículo 60. Inspector (a) de Patio. Personas que tienen la responsabilidad de apoyar permanentemente el proceso de aprendizaje de las jóvenes, en íntima concordancia con el carácter formativo, evangelizador del PEI.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Colaborar incansablemente con Inspector (a) General en su tarea esencial de cautelar la disciplina del Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ambiente cálido, de orden, respeto, armonía, confianza, sana convivencia y bienestar. Elementos indispensables para el logro de más y mejores aprendizajes.
2. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
3. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
4. Apoyar la labor de la Inspectora General en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Interna.
5. Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificaciones, presentación personal y disciplina de las estudiantes.
6. Mantener al día los Libros de Registro Escolar.
7. Entrevistar a padres y/o apoderados cada vez que la situación lo amerite.
8. Supervisar a las estudiantes durante el tiempo destinado a recreos y colación.
9. Confeccionar horarios en los libros de clases.
10. Acompañar a las estudiantes de cursos que eventualmente se encuentran sin profesor.
11. Vigilar que las alumnas no estén fuera de la sala de clases.
12. Corregir a las alumnas y cultivar en ellas los valores del Colegio Providencia.

Artículo 61. Profesor (a) Jefe. Docente encargado de 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.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

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 Alumnas.

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

Artículo 62. Profesor (a) de Aula. Docente responsable de 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.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnas 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 las alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las 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 las 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.

Artículo 63. Capellán. Es un adulto, cuya vocación apostólica le llama a vivir su fe en medio de las jóvenes. Es la persona que, contando con los requisitos de madurez humana, de formación cristiana y capacitación personal, se le confía la misión de asesorar la pastoral juvenil de la Comunidad Educativa. Debe favorecer la iniciativa de las jóvenes, despertar su creatividad, asientan sus búsquedas y acompañarlas a crecer.
Se espera que el Capellán tenga la presentación privilegiada por acompañarlas de manera espiritual, dando tiempo para escucharlos y promover su expresión. El acompañamiento personal es una actividad profundamente educadora. Se trata de acompañar en forma individual a las jóvenes para que logren auto aclararse y encontrar caminos de salidas en situaciones existenciales que les han probado un nivel de inquietud suficiente como para sentir que necesita nuestra ayuda.

Artículo 64. Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesional que cuenta con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Sus funciones:

1. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de gestión de convivencia escolar, en coordinación con el equipo de Convivencia.
2. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
3. Mantener una comunicación fluida con los distintos equipos que componen el comité de convivencia escolar, promoviendo la participación, diálogo y toma de acuerdos.
4. Trabajar colaborativamente con los equipos del área formativa: pastoral, EPS e inspectoría.
5. Velar por la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
6. Recibir las denuncias asociadas a faltas graves o gravísimas, conforme al RICE del colegio.
7. Realizar la investigación correspondiente a cada denuncia, en base al protocolo respectivo según el tipo de falta.
8. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
9. Propiciar acciones de prevención y promoción en base a la Política nacional de convivencia escolar y el PEI.
10. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

11. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
12. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
13. Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
14. Velar por el orden, registro y confidencialidad de la documentación emanada de convivencia escolar.
15. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
16. Coordinar la recepción y rendición de recursos destinados al área.

Artículo 65. Encargado (a) SEP. Profesional con perfeccionamiento en área de gestión educativa. Su principal función es velar por el cumplimiento de las exigencias correspondientes al Convenio de Subvención Escolar Preferencial principalmente lo relacionado con la elaboración, Proyecto Educativo Institucional, implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Sus funciones son:

1. Coordinar la elaboración del PME en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento en coordinación con los otros miembros del Equipo Directivo.
3. Velar por la implementación del PME según lo planificado, coordinando responsables y utilización de recursos SEP.
4. Controlar el seguimiento y monitoreo de acciones del PME, asegurando la presencia de evidencias correspondientes.
5. Mantenerse informado e informar al equipo Directivo respecto a la normativa vigente y plazos a cumplir en proceso anual SEP.
6. Asegurar el correcto y completo proceso de subida de datos a plataforma web SEP.
7. Preparar y participar de vistas de asesoría realizadas por Mineduc.
8. Velar por el correcto uso de los recursos SEP, con el fin de que efectivamente contribuyan al objetivo para el cual son entregados.
9. Organizar el presupuesto SEP en coordinación con contabilidad.
10. Promover en el establecimiento iniciativas que haciendo uso de los recursos SEP, tiendan a contribuir en la mejora de los aprendizajes de las estudiantes.
11. Dirigir los consejos de su competencia.

Artículo 66. Educadora Diferencial. Profesional responsable de apoyar la labor docente en los procesos sistemáticos de enseñanza.

Sus funciones:

1. Contribuir positivamente al aprendizaje de las estudiantes.
2. Asistir al docente y estudiantes durante el desarrollo de la clase.

3. Participar activamente de las actividades planificadas por el docente, haciendo preguntas, complementando información, motivando a las estudiantes, etc.
4. Propiciar diálogos con el docente para potenciar el desarrollo de la clase realizando aportes y sugerencias.
5. Crear material pedagógico de apoyo a la labor docente según lo solicitado y/o por iniciativa propia.
6. Mantener un trato cordial y respetuoso con las estudiantes, personal institucional y apoderados.
7. Realizar reforzamiento a las estudiante con aprendizaje descendidos en distintas áreas y /o habilidades
8. Participar en los momentos de la clase, realizando intervenciones que promuevan el aprendizaje de todas las estudiantes.
9. Realizar apoyo pedagógico a estudiantes con rezagos en sus aprendizajes.
10. Realizar reforzamiento de habilidades y contenidos en diferentes cursos.

Artículo 67. Encargado (a) de Pastoral. Profesional encargado de 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 Providencia.

Sus funciones son:

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 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 Proretención, JUNAEB, campaña de cuaresma, óvalo de San Pedro, y proyecto 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, proporcionando 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.

Artículo 68. Equipo de Psicólogos. Psicólogos profesionales encargados de 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 sus especialidad, en los diferentes procesos de cambio que se requieran llevar a cabo, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje de las estudiantes, contribuyendo en el bienestar de toda la comunidad educativa.

Sus funciones son:

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 directivos 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 beneficie a las 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 Weschsler, Test Proyectivos y Test Gráfico).
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.

Artículo 69. Coordinador (a) de Prácticas. Profesional docente encargada y responsable de 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.

Sus funciones son:

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.

Artículo 70. Coordinador (a) ACLE. Persona responsable de organizar y supervisar el trabajo de las actividades de libre elección.

Las funciones contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Difundir y promocionar la participación de las estudiantes en los talleres.
4. Cautelar la calidad, coordinación y evaluación de las actividades curriculares, talleres y de sus realizaciones dentro y fuera del establecimiento.
5. Velar por el cuidado y seguridad de las estudiantes durante su participación en los talleres.
6. Supervisar la realización efectiva, puntual de los talleres.
7. Presentar un informe trimestral o cuando le sea solicitado, sobre la ejecución de las actividades programadas.
8. Elaborar y postular a proyectos específicos relacionados con las actividades, especialmente deportivas.
9. Elaborar el Programa Anual de actividades, incluyendo Muestra Final al término del Año Escolar con participación de todas las Academias y Talleres.

10. Mantener un registro semanal con la asistencia de las estudiantes al taller.
11. Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección para la evaluación de su posible adquisición.
12. Mantener al día el Inventario del material adquirido y velar por el uso y el buen cuidado de éste.

Artículo 71. Coordinador (a) CRA. Docente, licenciado (a) en letras, técnico en biblioteca o bibliotecario (a) profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol. Su responsabilidad es apoyar completamente el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de acciones que permitan un mayor y mejor uso de los recursos educativos, tecnológicos, audiovisuales, bibliográficos.

Sus funciones son:

1. Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
2. Servicio al aula: Préstamo de recursos y material para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
3. Préstamo a domicilio: Servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un periodo determinado de tiempo.
4. Préstamo interbibliotecario: Servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.
5. Servicio de consulta o referencia: Este servicio considera la orientación de los usuarios en la búsqueda de material complementario de apoyo para la labor pedagógica. Este bien puede incluir un servicio de difusión selectiva de información (DSI) para diversos miembros de la comunidad educativa. Esto es, un servicio que periódicamente envíe a los usuarios una selección de información a través de referencias bibliográficas, seleccionada en relación con un tema solicitado por el usuario y de acuerdo con su perfil.
6. Motivar a las estudiantes a la lectura e investigación.
7. Ayudar a ubicar el material buscado.
8. Mantener un ambiente adecuado para la lectura.
9. Trabajar para que la circulación del material sea expedita.
10. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.

CAPÍTULO Nº 6: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN - DEFINICIÓN DE ESPECIALIDADES

El Proceso de Admisión Escolar del Colegio Providencia La Serena está regido por el actual Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación de Chile. Es decir, el Colegio declara al Ministerio las vacantes que tendrá para cada nivel en la fecha indicada por el mismo para ser publicadas para el SAE.

Los cursos deben conformarse de acuerdo con las edades cronológicas de las estudiantes correspondientes a dicho curso, con una flexibilidad de hasta 2 años, como se indica en el Oficio Ordinario N° 05/1470 de 2018 de la División de Educación General.

Artículo 72. Procesos de Admisión y Promoción de Estudiantes. En virtud de la nueva Ley sobre Inclusión Escolar, el Colegio Providencia La Serena está adscrito al Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Actividades Extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección.

Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

Su implementación ha sido gradual, en la Región de Coquimbo comenzó a regir el año 2018, implementándose en la Admisión de Pre-kínder, Kínder, 1°básico, 7°básico y 1°medio. Actualmente este sistema se imparte desde Pre-Kínder hasta 4°Medio.

Al eliminarse la selección, los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijas, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a las postulantes.

Artículo 73. ¿Dónde y cómo se postula? Las madres, padres y/o apoderados deberán postular al Colegio a través de la plataforma Web habilitada por el Ministerio de Educación en las fechas correspondientes a la región de Coquimbo.
Para lo anterior se debe ingresar a la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl y seguir las instrucciones que el Ministerio establece para tales efectos.

Artículo 74. Trámites posteriores a la selección. Una vez que queda seleccionada una estudiante por la plataforma del Ministerio de Educación, el apoderado (a) deberá hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos que indica año a año el mismo Ministerio. Los padres y las madres serán invitados a participar de una charla informativa en la que se dará a conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
Al momento de hacer efectiva la matrícula, el apoderado deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Informe o certificado de estudio según corresponda.
- Firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Firmar la recepción y aceptación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, con todos los protocolos y anexos que este incluye.
- Firma de documento en que se autoriza a que su hija o pupila pueda ser entrevistada en procedimientos reglamentarios y de convivencia escolar.
- Firmar autorización de uso de imagen en fotografías o videos del Colegio de su hija o pupila.
- Firmar el contrato de prestación de servicios.
- Firmar extracto de compromisos contraídos por padres y/o apoderados.

Las fechas otorgadas para el proceso de matrícula pueden variar de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación. De ocurrir lo expuesto será publicado en la página web del establecimiento y en los paneles informativos disponibles con la debida antelación.

Artículo 75. Información sobre los procesos de admisión. El Sostenedor a través de una comunicación enviada a través de los canales de información que señala este Reglamento, dará inicio a la apertura del proceso de admisión para el año escolar, el número de vacantes ofrecidas y todos los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para su postulación en línea. Igual información será publicada en la página web y en los paneles informativos del Establecimiento.

Artículo 76. Consideraciones importantes.

1. El Colegio Providencia 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.

Artículo 77. Procedimiento Embudo. De acuerdo con el Sistema de Admisión Escolar, los establecimientos educacionales que no puedan garantizar la continuidad de estudios de sus alumnas para el nivel inmediatamente superior deben aplicar un procedimiento aleatorio, conforme a lo dispuesto en los artículos primero y segundos transitorios del Decreto Nº 152 de MINEDUC, denominado **"Procedimiento Embudo",** para asignar las vacantes que se dispongan.

Este procedimiento se informará a la comunidad educativa, desarrollándose y comunicando sus resultados con anterioridad al inicio del periodo de postulación, determinado en el calendario de admisión escolar.

Este proceso aleatorio es un sorteo público vía tómbola, garantizando su desarrollo en conformidad a los principios de transparencia, objetividad, educación inclusiva, equidad y no discriminación arbitraria, en conformidad a la normatividad educacional vigente. Participará de éste proceso el Consejo Escolar en pleno del colegio providencia.

Ahora bien los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo conforme al artículo 27 del Decreto Nº152 del Ministerio de Educación son:

1. Existencia de hermanas que postulen o se encuentre matriculadas en el Colegio.
2. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarias, de conformidad al artículo 6 letra a) TER del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales.
3. La condición de hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanente en el colegio.
4. La circunstancia de haber estado matriculada anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención y que corresponda a la misma modalidad de educacional, salvo que la postulante hubiese sido expulsada con anterioridad del colegio.

Artículo 78. Sistema de definición de especialidades. El sistema de definición de especialidades tiene que asegurar un proceso de elección justo, equitativo y transparente para todas las familias. Es por ello que se toman en cuenta los siguientes criterios:

1. **Criterios establecidos por el Ministerio de Educación.**
   - **a.** Postulantes con hermanas en el establecimiento.
   - **b.** El 15% de alumnas prioritarias.
   - **c.** Familia de algún funcionario del colegio que trabaje permanentemente en él.
   - **d.** Ex alumnas que deseen volver al colegio, siempre y cuando no hayan sido expulsadas

2. **Criterios internos establecidos por el Colegio.**
   - **a.** Rendimiento de primero y segundo medio.
   - **b.** Asistencia de segundo medio. A la asistencia se le restará un decimal, por cada inasistencia injustificada. Por ejemplo: 100% de Asistencia corresponde a 10 puntos .
   - **c.** Puntualidad segundo medio. Corresponden 10 puntos por cero atrasos.
   - **d.** Participación ACLE. Se le dará a la estudiante puntaje por asistencia y permanencia, el cual corresponderá a 10 puntos por permanencia participación en pastoral y centro de estudiantes en segundo medio 10 puntos por participación.
   - **e.** Anotaciones positivas y negativas de segundo medio. Por cada anotación negativa se restará un punto y por cada anotación positiva se sumarán 2.
   - **f.** Entrevista. Corresponde a una ponderación máxima de 20 puntos.

Los atrasos se considerarán caso a caso, según su lugar de residencia y controles médicos.
En el porcentaje de asistencia se consideran los certificados médicos.

En el caso de que el establecimiento no tenga la capacidad para dar continuidad a todas sus estudiantes, desde el nivel de segundo medio para el nivel de tercero de especialidades, se aplicará el procedimiento de embudo mencionado en el artículo precedente y regulado en el Decreto Nº 152, del 2016, dictado por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO Nº 7: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Artículo 79. Uniforme Escolar. El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las estudiantes del Colegio Providencia La Serena, generando identidad y apropiación simbólica; es decir, un sentido de pertenencia hacia al establecimiento, además de representarlo ante la comunidad educativa y local, ya sea en actos académicos, visitas pedagógicas, concursos u otras actividades organizadas por instituciones educacionales de nivel superior.

Es deber de las estudiantes asistir desde el primer día de clases con su uniforme institucional oficial completo.

Cabe destacar que la presentación personal y el correcto uso del uniforme escolar, se considera de gran importancia, toda vez que preparan a las estudiantes para una futura vida laboral y de comunidad, en donde estos aspectos son relevantes.

El uso del uniforme es obligatorio para todos las estudiantes del Colegio y es el siguiente:

UNIFORME ESCOLAR COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA	
UNIFORME OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	- Falda cuadrillé con tablas, según modelo del colegio, con tonalidades claras y oscuras. El largo es de 10 centímetros sobre la rodilla. - Blusa blanca - Calcetas – panty azul marino. - Corbata del colegio. - Colet azul o negro. - Delantal de cuadrille azul desde 7mo básico hasta 2do medio. En 3ero y 4to medio las estudiantes deberán utilizar el delantal que corresponda a su especialidad. a. Atención de párvulos: Delantal verde pistacho. b. Gastronomía: Delantal palo rosa. c. Contabilidad: Delantal azul rey oscuro. d. Administración: Delantal calipso. - Zapato escolar negro con taco bajo. - Suéter azul marino, sin mangas, institucional. - Chaqueta azul marino del colegio, con su insignia. - Bufandas y cuellos de color azul marino o blanco.

VESTIMENTA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA	Las vestimenta deportiva para realizar la clase de educación física incluye: - Polera blanca del colegio. - Zapatillas para hacer deporte blancas o negras. - Calza azul marina. El equipo deportivo no considera uso de buzo.
TRAJE CLÁSICO DE ESPECIALIDADES - PRÁCTICA	En las especialidades de Gastronomía mención Cocina, contabilidad y Administración mención Recursos Humanos usan uniforme para asistir a centros de practica y otras actividades propia del área. - Bléiser - Pantalón recto - Blusa - Zapatos de vestir cómodos - Accesorio (pañuelo) El color dependerá de la especialidad.*
UNIFORME ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS	- Delantal verde oliva. - Pantalón cómodo acode a la actividad
UNIFORME ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA.	<u>En taller:</u> - Pechera - Chaqueta blanca - mandil - Pantalón negro de tela - Cofia. <u>En Servicio:</u> - Pantalón negro de tela - Chaqueta sin manga negra con ribetes fucsia. - Corbatín fucsia. <u>Herramientas de trabajo:</u> Caja plástica, toma olla, manteles y cuchillos.
UNIFORME ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD	Uniforme de Centros de práctica de la especialidad: <u>Traje clásico de color azul marino</u>

UNIFORME ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN.	Uniforme de Centros de práctica de la especialidad: Traje clásico de color negro

Artículo 80. Presentación Personal. La presentación personal de las estudiantes del Colegio Providencia La Serena es la proyección de la formación de nuestra Institución, por lo cual se exige en ellas respetar el deber, ya que es responsabilidad de la estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal, entre los cuales se cuenta:

a. Es deber de la estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal, lo que se expresa en una apariencia exterior cuidada, limpia, ordenada y sobria.
b. No se permitirá el maquillaje.
c. No se permitirán cabellos teñidos.
d. No se permitirá esmalte de uñas de colores: Se deben mantener las uñas cortas y limpias.
e. Los cabellos deben mantener su color natural y estar ordenados con trabas o colet azul marino o blanco. No se permitirá el uso de extensiones naturales o artificiales de cabello.
f. No se permitirá el uso de objetos o elementos accesorios tales como joyas, adornos, tatuajes, piercings, uñas pintadas o largas. Sólo se permitirá el uso de aros sencillos.

Artículo 81. Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme y presentación personal.

a. Uniforme limpio.
b. Adecuada higiene personal: Cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias y cortas.
c. El largo de la falda debe permitir desarrollar las actividades académicas de manera cómoda para toda la comunidad y, de conformidad al presente Reglamento, éste debe ser de 10 centímetros sobre la rodilla.

Artículo 82. Aspectos NO permitidos respecto al uso del uniforme y presentación personal.

a. Pelo tinturado, especialmente con colores no convencionales.
b. Uñas esmaltadas.
c. Maquillaje.
d. Accesorios como piercings, expansores, aros largos o grandes, anillos, pulseras, collares.
e. Pantalones (tela o buzo) pitillo o de piernas ajustadas.
f. Corte de pelo irregular o rasurado en un sector visible (diseños, rapados en costado, etc.).
g. Máscaras, pañuelos, capuchas en cuello y cara, etc.

Artículo 83. Excepciones. Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, el Director (a) podrá eximir a las estudiantes por un determinado tiempo, del

uso total o parcial del uniforme escolar. Para ello, se deberá presentar su inquietud por escrito a Inspectoría General, quien recogerá los antecedentes y derivará el caso a Dirección para resolver.

Artículo 84. Uniforme de estudiantes transgéneros. Si por tema de identidad de género, la estudiante no se siente identificada con el uniforme, sus apoderados deben reunir y presentar los certificados de profesionales idóneos que respalden esta condición. Una vez presentada la solicitud y la documentación que la respalda, la Dirección del Establecimiento junto a Inspectoría General, podrán emitir una autorización a la estudiante para usar el uniforme que estime pertinente de conformidad a su identidad.
Se deja expresa constancia que el Colegio Providencia La Serena se guiará de conformidad al Ordinario Nº 768 de fecha 22 de abril de 2017, emitido por la Superintendencia de Educación, que trata sobre los *"Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación."*

Artículo 85. Uniforme estudiante embarazada. Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, siempre que se cumpla con los colores institucionales.

Artículo 86. Uniforme estudiante migrante. No será impedimento que las estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa. Con todo, si en establecimiento se encuentra un uniforme en buen estado, de la talla de la estudiante migrante, la estudiante podrá cumplir las normas de uso escolar indicadas precedentemente. En el caso de que ello no sea posible, se solicita a los padres el respeto de los colores institucionales.

Artículo 87. Adquisición del uniforme escolar. El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, a elección de los padres o apoderados de la estudiante.
Por lo tanto, el Colegio declara expresamente que no se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico y tampoco existe la obligación de adquirir una marca en particular.

Artículo 88. Disposiciones sobre el uso de insignia, logo y nombre del Colegio Providencia La Serena. Debido a la familiaridad y conocimiento de las estudiantes con los recursos tecnológicos, los miembros de la Comunidad Educativa están expuestos al uso indebido de los mismos, no siendo responsabilidad del Colegio el mal uso que pueda darse a estos imprescindibles medios, especialmente si se trata de personas ajenas al establecimiento.

Por lo anterior, es nuestro deber como Establecimiento el salvaguardar el respeto y la honra de todos y cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

De esta manera, la Dirección del Colegio prohíbe estrictamente el uso de todo signo institucional (insignia, logo, nombre, página web, direcciones electrónicas, u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, por personas naturales o jurídicas, sin la debida autorización, considerándose agravante el uso vinculado a ofensas directas o indirectas en contra de miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, para docentes, auxiliares, Directivos, padres y apoderados).

Lo anterior permitirá la activación de los protocolos o procedimientos correspondientes y presentes en este reglamento interno de convivencia escolar.

CAPÍTULO Nº 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN

I.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Se hace presente a la Comunidad Educativa que las regulaciones referidas a la gestión pedagógica de las estudiantes se encuentran en dos anexos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, denominados como "Reglamento de Evaluación" (Anexo Nº 1) y "Reglamento de Práctica y de Titulación" (Anexo Nº 2).

Ambos documentos se entienden partes integrantes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, mas se regulan de manera separada para entregar una más fácil comprensión.

II.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN.

Artículo 89. Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.

a. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
b. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
c. La estudiante se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.
d. 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 (as) médicos y matronas tratantes en el carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el Reglamento de Evaluación).
e. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo. Sin embargo, deberá de respetar los colores oficiales del Colegio, tal como se establece en el capítulo precedente.
f. Cuando su hijo o hija nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y Coordinación Pedagógica un horario especial para poder ejercer este derecho, el cual tendrá una duración máxima de una hora de la jornada diaria de clases. El acuerdo quedará registrado en la hoja de registro de la estudiante en Inspectoría y en Orientación.
g. La estudiante tiene derecho a reclamar el incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del Colegio con el Encargado (a) de Convivencia Escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar al Director (a).
h. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial en caso de que la estudiante no esté conforme con lo resuelto por el Director (a) del establecimiento.
i. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Además, las estudiantes que hayan sido madres, por razones de salud podrán eximirse de una o más evaluaciones de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
j. Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requieran, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

k. Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

Artículo 90. Deberes de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.

a. La estudiante deberá asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo o hija en el Centro de Salud Familiar o Consultorio correspondiente.
b. La estudiante deberá justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el control de salud o certificado de médico tratante y/o matrona.
c. Tanto la estudiante embarazada como su apoderado serán los responsables de comunicar su situación de embarazo al Profesor Jefe (a), Coordinador Pedagógico, Orientador (a), Encargado (a) de convivencia escolar y al Director (a) del Colegio. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del presente capítulo que establece normas de actuación y acompañamiento.
d. La estudiante deberá asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
e. La estudiante deberá asistir de forma regular a clases de educación física, sin perjuicio de las acciones realizadas, sistematizado por la unidad de Inspectoría en conjunto con Orientación.
f. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes, salvo excepciones debidamente justificadas.
g. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente, con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, deberá dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.
h. Si la estudiante 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 médico tratante, podrá eximirse de este aprendizaje.

Artículo 91. Programa de educación sexual. El Colegio implementará un programa de educación sexual el cual se impartirá desde séptimo año de enseñanza básica y hasta cuarto año de enseñanza media, tanto durante el consejo de curso, a cargo del profesor (a) jefe, como en el curso de orientación. Este programa tendrá por objeto promover una sexualidad responsable y con sentido, acorde a la edad de cada una de nuestras estudiantes.
Por lo demás, también se conversará de estos temas con los apoderados de las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hijas o cuidadores.

Artículo 92. Características del Programa de Educación Sexual.

1. Se realizará un taller de educación sexual, el cual estará a cargo del Departamento de Orientación. Este taller se realizará en todos los cursos de nuestro establecimiento.
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 en esta charla son los apoderados de educación media y técnico profesional.

3. El establecimiento generará factores protectores para que las estudiantes 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 espacios que sean requeridos para conversar con las hijas acerca de la planificación de la fecundidad, el proyecto de vida y 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. Se asegura 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.

Artículo 93. El objetivo de la regulación sobre normas de la maternidad – Responsabilidad compartida. Nos parece significativo reiterar que la internalización de valores, actitudes de vida y el desarrollo de potencialidades y talentos de nuestras estudiantes, es un desafío que debemos asumir juntos como Familia y Colegio. El carácter formativo, valórico, académico y evangélico de nuestro Proyecto Educativo Institucional no sólo requiere que la comunidad educativa comparte 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.

De esta manera, el Colegio tiene como objetivo primordial asegurar la permanencia de la estudiante embarazada y la estudiante madre, a fin de continuar su trayectoria educativa, privilegiar la vida y el proceso de maternidad en forma saludable y humana, asegurando su asistencia a clases y su formación de madre adolescente responsable.

Artículo 94. Informe sobre estado de embarazo – Responsabilidad de apoderados. El apoderado (a) de la estudiante deberá informar respecto del estado de embarazo de su pupila en forma oficial al Profesor (a) Jefe y al Orientador (a). Deberá, además, presentar el carnet de control del Sistema de Salud, para asegurar la atención de salud a la que tiene derecho la estudiante.

En el evento de que una estudiante se encuentre embarazada y se acerque a su profesor (a) jefe o al encargado (a) de convivencia escolar señalando que no les ha contado a sus padres, será apoyada por los profesionales y se citará a los padres o apoderados con el objeto de informar conjuntamente con la estudiante de esta situación, mediando para que dicha noticia sea aceptada de la mejor forma posible por el padre, madre o apoderado.

La reacción al embarazo no esperado va a depender de la familia y del momento en que ocurra. Seguramente significará afrontar ajustes, debiendo el establecimiento garantizar acciones que favorezcan el acompañamiento en los procesos de esa nueva condición que la estudiante está asumiendo. En este sentido, el interés primordial es que la alumna no abandone el sistema educativo y siga sus estudios hasta terminar su proceso educativo, esto para enfrentar de mejor forma la vida y la responsabilidad de un hijo.

La ley 20.370, Ley General de Educación del año 2009, entrega protección a la estudiante la embarazada y a la estudiante madre adolescente, econtrándose está por sobre todos los reglamentos internos de los establecimientos educacionales En este sentido, destacamos la

importancia de que la estudiante embarazada conozca sus derechos y sus deberes, los cual es se enumeraron en los artículos precedentes.

Tanto el profesor (a) jefe como el Orientador (a) informarán formalmente (por escrito) las responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo. Al finalizar el periodo de embarazo, se realizará un cierre con un informe final de las acciones realizadas.

Artículo 95. Medidas académicas. Las medidas académicas tienen por objeto mantener a las estudiantes en el sistema educativo. Previa organización con Coordinador (a) Pedagógico, el Colegio Providencia La Serena observa una serie de medidas tendientes al cumplimiento del presente protocolo, las cuales proceden a enumerar a continuación:

a. **Asistencia a clases**: La estudiante embarazada podrá asistir a clases regularmente, dependiendo su asistencia exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo(a).
Durante el período de ausencia de la estudiante, su familia asume la tarea de concurrir al Colegio con el Profesor (a) Jefe y/o Orientador (a) para buscar las guías y trabajos que le prepararon los profesores de cada asignatura, previa organización con Coordinación Pedagógica.
En un período no superior a una semana, la familia deberá retornar con trabajos y guías desarrollados para la evaluación que registrará cada profesor en el Libro de clases, salvo excepciones por razones fundadas de salud de la madre o su hijo(a). Este procedimiento se aplicará también, en caso de que se presente un embarazo de alto riesgo y la estudiante tenga que faltar a clases por el prenatal.
En caso de que la familia no pueda asistir al colegio a buscar los materiales, ellos serán enviados al correo electrónico institucional de la estudiante.

b. **Promoción de curso:** En la promoción de curso de la estudiante no se considerará la asistencia cuando ésta justifique inasistencias con un documento (certificado médico, carnet de embarazo, control de niño sano y enfermedad del niño menos de un año). Por lo demás, para que sea promovida deberá haber cumplido efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

c. **Propuesta curricular adaptada:** El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estudiantes continuar con sus estudios. También el colegio generará un apoyo pedagógico a través de un sistema de tutorías.

d. **Calendario flexible**: El colegio contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será el Coordinador (a) Pedagógico quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante.
En el caso de completar la totalidad de evaluaciones del primer semestre y la estudiante se acoja a prenatal, nacimiento y post natal durante el segundo semestre, deberá rendir un examen a fin de año, evaluación que se promediará con el primer semestre para la nota final. En el caso de perder el Primer semestre, se considerará las evaluaciones del Segundo Semestre.

e. **Clase de educación física**: Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen.
Las estudiantes que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura de Educación Física deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares. Esto es hasta el término de puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrá extenderse la metodología de trabajos teóricos implicados en la asignatura.

f. **Medidas a nivel curricular:** Se incorporarán contenidos que se relacionan al embarazo y cuidado del niño o de la niña, con el objeto de que las estudiantes comprendan su condición de embarazo y/o maternidad. Además, a las estudiantes madres y embarazadas se les instruirá que no pueden estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

g. **Criterios de promoción de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.** Las estudiantes embarazadas serán promovidas en la medida en que cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación. Cabe señalar que si la estudiante por razones de salud y certificadas por un médico, se encuentra imposibilitada de asistir, se podría cerrar el año anticipadamente.

La estudiante embarazada y/o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

h. **Evitar riesgos y protección a la estudiante.** Las estudiantes madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que impliquen el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado (a) de la estudiante.

Artículo 96. Medidas administrativas. El colegio implementará acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo o maternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de ellas. Dentro de estas acciones se consideran, entre otras, las siguientes:

a. Se habrá de tener especial cuidado con brindar a la estudiante la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo y/o maternidad).

b. Garantizar el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas.
c. Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que la estudiante requiera.
d. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo y/o maternidad en que se encuentre.
e. Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad quedarán exentas de la exigencia de 85% de asistencia frente a situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Para esto se requiere presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.
f. La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera.
g. Explicitar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
h. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a alimentar a su bebé. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y Coordinación Pedagógica, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
i. Establecer que a las estudiantes y madres embarazadas les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo con lo aplicado en el Decreto Supremo N° 313 de 1972.
j. Difundir que las principales redes de apoyo de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, algunas de las cuales son:

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
JUNAEB La Serena	Dirección: Regimiento Coquimbo 989, La Serena, Coquimbo. Fono: 51 242 1701

k. Reforzar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados, consejos de curso que siempre se debe mostrar en el trato, respeto por la condición de embarazo y/o maternidad de la estudiante. En caso de contravención se aplicará el procedimiento y sanciones establecido en este reglamento.
l. La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
m. El retorno a clases será conforme lo señalado en prescripción médica.
n. El uso del uniforme estará sujeto a lo señalado en este reglamento en el capítulo respectivo.

Artículo 97. Medidas de retención.

Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes de nuestro colegio, siendo muy importante que ellos sigan estudiando. Por dicho motivo se adoptarán las medidas necesarias para su retención y apoyo, entre las que podemos destacar:

1. El Profesor (a) Jefe y Orientador (a) informará al Director (a) y Profesores el nombre, curso y estado de salud de la estudiante embarazada, a fin de aplicar el protocolo y tomar las acciones de retención, deberes y derechos que amerita la situación, comunicando a los padres/ apoderados de las acciones a seguir de forma presencial o vía correo electrónico.
2. Será de su competencia otorgar los permisos de las estudiantes madres para asistir a control médico o control de niño sano, con la presentación de los certificados que justifiquen la ausencia a clases. Deberá dejar registro en libro de clases y libro de salida.
3. Será el Orientador (a) el responsable de informar a los profesores la flexibilidad que podrá tener la estudiante embarazada para salir al baño durante las clases. También, coordinar un lugar en que la estudiante embarazada pueda estar durante los recreos, a fin de evitar pelotazos o accidentes involuntarios con otras estudiantes.
4. Mantendrá una permanente comunicación con el apoderado (a), profesor (a) jefe y docentes de aula para coordinar acciones que faciliten la información entre profesor y estudiante respecto de requerimientos, evaluaciones y autorizaciones oportunamente.
5. Para el amamantamiento diario, se autorizará a la madre del lactante una hora que deberá ser acordada con Inspectoría General y Coordinación Pedagógica. Esta hora podrá fraccionarse en dos medias horas, en la mañana, hora de almuerzo para ir a su casa o sala cuna a fin de alimentar al bebé o al término de la jornada.
6. Cuando el hijo (a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, la Dirección autorizará a la madre como el padre estudiante a ausentarse temporalmente para cumplir con sus deberes. Deberán adjuntar autorización de su apoderado (a) y dejar registro en el libro de clases e informar a los profesores la ausencia debidamente autorizada.

Artículo 98. Deberes del apoderado (a).

a. El apoderado (a) deberá mantener su vínculo con el Colegio, cumpliendo con su rol respecto de su hija.
b. El apoderado (a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento con la adolescente en el que se señalará su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud que impliquen la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
c. El apoderado (a) deberá notificar al Colegio de situaciones como el cambio de domicilio de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, el hecho de que ésta se encuentre bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, etc.

Artículo 99. Redes de apoyo para las alumnas embarazadas y para madres estudiantes.

- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca (JUNAEB), que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".
- Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para retener a las alumnas hasta la finalización de sus estudios.
- Talleres de maternidad adolescente del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
- Los centros enumerados en el artículo 96 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ADOLESCENTE
RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS O EN CONDICIÓN DE MATERNIDAD

(Registre esta acción en el libro de clases)

Yo,_____, cédula nacional de identidad número _____, apoderado (a) de la estudiante_____, cédula nacional de identidad número_____, estudiante del curso_____, **DOY EXPRESAMENTE MI CONSENTIMIENTO** para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidado del embarazo del hijo o hija y que impliquen la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada.

A su vez, me comprometo con las deberes que me corresponden como apoderado (a), los cuales se detallan en acta aparte, la cual se entenderá formar parte del presente compromiso.

_____
Nombre y firma de la persona que informa del procedimiento.

_____
Nombre y firma de la persona que autoriza.

La Serena,_____de_____del 20_

CAPÍTULO Nº 9: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

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 que los insumos destinados a la realización del aseo diario de todos los espacios educativos, como, además, mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la seguridad, higiene y salubridad del mismo.

Se hace presente que será el Director (a) la persona encargada de asegurar que los espacios educativos y/o comunes se encuentren ordenados y limpios. Para ello, deberá gestionar el recurso humano auxiliar y trabajar permanentemente con la Comunidad Educativa para desarrollar hábitos de limpieza, orden y mantención de los espacios y recursos puestos a su disposición.

Artículo 100. Instalaciones. El Colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada.
El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

<u>En relación con la infraestructura, se realizan las siguientes acciones:</u>

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.

Artículo 101. Orden y limpieza. El Colegio deberá mantener todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán contribuir a dicho orden y limpieza. Sin perjuicio de lo cual, el colegio contará con personal encargado de efectuar diariamente el aseo del colegio, en los días que el colegio está en funcionamiento.

Se asearán diariamente todas las dependencias del colegio. Para ello, el o la 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 utilizará cloro para la limpieza y desinfección de WC, cerámicas de piso y muro; Limpiador en crema y cloro para para vanitorios y WC; Limpiador multiuso para espejos y vidrios. Todos estos espacios son aseados y ventilados en forma permanente.
b. **Salas de clases:** Se ventilarán, asearán y ordenarán 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 Sanitación trimestral de ventanas y pisos, este último consiste en lavado y encerado con productos especializados.
e. **Salón de Actos:** Se asea cada vez que es usado. Semanalmente se hace aseo más exhaustivo. La ventilación es diaria.
f. **Cocina y Comedor:** Se asea 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.
i. **Los exteriores se limpian periódicamente y se les realiza mantención anualmente.**

Artículo 102. Corte de agua. En caso de corte de agua se suspenderán las actividades del colegio, conforme al procedimiento establecido en este reglamento, el cual se encuentra presente en el Capítulo 3 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, específicamente, artículo 44 letra c).

Artículo 103. Plan de fumigación. Se contará con un plan de fumigación para evitar la presencia de vectores y plagas. El colegio realizará tres veces al año, y cuando las necesidades lo ameriten, un Programa Sanitario Escolar que incluye desinfección y desratización de todo el establecimiento. Dicho Programa Sanitario será efectuado por una empresa del rubro, aprobada por el Servicio de Salud, y de sus cometidos quedarán como verificadores los carteles indicando los tratamientos realizados en cada lugar correspondiente, y el certificado sanitario del Programa.

<u>El programa de fumigación incluye los siguientes servicios:</u>

- **Desratización:** Se instalarán tubos y cebos rodenticidas en el exterior e interior de todo el establecimiento educacional, los cuales deberá ser monitoreados para reponer los cebos consumidos. Estos serán ubicados en lugares y sectores que no presenten peligro para nuestras estudiantes.
- **Desinsectación:** Este servicio incluye la aplicación de plaguicidas con toxicidad adecuada al lugar a tratar, esto con el fin de erradicar y prevenir todo tipo de insectos en el interior y exterior del Colegio.
- **Sanitización:** Este servicio 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.

Todos estos servicios serán realizados cuidando la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que se realizará en horarios en donde el establecimiento no se encuentre en funcionamiento.

Artículo 104. Medidas Sanitarias para el retorno a clases. El Colegio cuenta con un Protocolo de Medidas Sanitarias que establece lineamientos sanitarios para el establecimiento, con el fin de permitir un retorno gradual en condiciones seguras para toda la comunidad escolar. El Protocolo considera en la organización de la jornada escolar y medidas preventivas y de control; la distribución de los cursos; aforos de las dependencias; horarios de ingreso, recreo y salida; rutinas de lavados de manos; control en acceso; entre otras medidas.

Artículo 105. Enfermedades contagiosas y COVID - 19. En caso de cualquier enfermedad contagiosa se informará a todos los miembros de la comunidad escolar y se les solicitará a las personas contagiadas adopten las medidas pertinentes y que puedan asistir a clases solo con el respectivo certificado médico de alta.
En el caso de contagios de SARS-CoV-2 (causante de la enfermedad COVID-19), el Colegio posee el Protocolo de actuación ante casos relacionados con COVID-19 en el establecimiento el cual nos indica las instrucciones y orientaciones en los distintos casos posibles que puedan involucrar al establecimiento y su comunidad escolar.

Artículo 106. Estados de las instalaciones. Las paredes, techumbres y demás instalaciones del colegio se mantendrán limpias y libres hongos.

CAPÍTULO Nº 10: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTÁS Y EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 107. Consejo Escolar Composición. Se constituirá un Consejo Escolar formado por las siguientes personas:

a. El Director (a) del establecimiento, quien lo presidirá.
b. El Sostenedor o un representante designado por él.
c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
d. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
e. El o la presidente del Centro de Padres y Apoderados.
f. El o la presidente del Centro de Alumnas.
g. Inspector (a) General.
h. Encargado (a) de Convivencia Escolar.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director (a), en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 108. Propósito del Consejo Escolar. El propósito del Consejo Escolar es 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.

Artículo 109. Carácter del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del Colegio Providencia La Serena tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Se deja expresa constancia que el Consejo no tendrá el carácter de resolutivo, salvo que el Sostenedor, le otorgue facultades resolutivas de conformidad al artículo 114 del presente Reglamento.

Artículo 110. Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar. El Consejo será informado, a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de las estudiantes. El Director (a) del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director (a) en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- El Sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la

Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 111. Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar.

a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director (a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director (a) al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.

e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo escolar.

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

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

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

Artículo 112. Constitución del Consejo Escolar. El consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
El Director (a) del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

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

Artículo 113. Convocatoria Consejo Escolar. El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, debiendo el Director (a) y en subsidio el Sostenedor velar por el funcionamiento regular del consejo. El quórum de funcionamiento será el de mayoría de sus miembros.

Artículo 114. Rol del Director (a) y Sostenedor en relación con el Consejo Escolar. El Director (a) deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

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

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

Artículo 115. Reglamento interno del Consejo Escolar. Cada Consejo deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.

b. La forma de citación por parte del Director (a) de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director (a) del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
e. Designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 116. Composición Consejo Escolar 2021.

CARGO	NOMBRE
Director (a)	Daisy Opazo Martínez
Administrador (a)	Hermana Mónica Campillay
Docente elegido (a) por sus pares	Carol Rodríguez Carvajal
Asistente de la Educación elegido (a) por sus pares	Claudia Astorga Pastén
Presidente del Centro Padres y apoderados	Yubitza Mánquez Escobar
Presidente del Centro de Alumnas	Nayareth Riquelme Jaime.
Inspector (a) General	Gloria Garmendia Pacheco.

Artículo 117. Consejo de Profesores. De conformidad al artículo 15 del Estatuto Docente, se deja expresa constancia que el Consejo de Profesores de nuestro establecimiento posee carácter consultivo y se encuentra integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docente.
De la misma manera, se deja también constancia que el Consejo de Profesores no tendrá carácter de resolutivo en ninguna materia técnico -pedagógica. Esto en concordancia con nuestro Proyecto Institucional Educativo y en nuestro Reglamento de Evaluación.

Artículo 118. Encargado (a) de convivencia escolar. El Encargado (a) de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

Artículo 119. Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar. Las funciones del Encargado(a) de convivencia escolar son las siguientes:

a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
b. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
c. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

d. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
e. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
f. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
g. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

Artículo 120. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E). El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Artículo 121. Ejes de acción del P.G.C.E. El **P.G.C.E.** se configurará en base a dos ejes de acción:

a. **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a las estudiantes, a convivir armónicamente en sociedad.

b. **Planes Preventivos:** Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Artículo 122. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA). Es una organización comunitaria funcional de duración indefinida y es el organismo que representa a los padres y apoderados del Colegio Providencia La Serena, organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forma parte.

El Centro de Padres orientará su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizada y lealmente las labores educativas del establecimiento, y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 123. Funciones del Centro General de Padres. El Centro General de Padres tiene las siguientes funciones:

a. Representar a la Organización ante cualquiera autoridad, instituciones o personas para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la Organización.
b. Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a los miembros de la organización, representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias a través de los mecanismos que la ley establezca.
c. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes señalen.

d. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
e. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
f. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.
g. Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de la estudiante.
h. Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
i. Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de las estudiantes, en especial aquellas iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las estudiantes.
j. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del Colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
k. Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional Colegio.

Artículo 124. Integrantes del Centro General de Padres. Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los padres y apoderados de las estudiantes matriculadas en el establecimiento. También podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio de Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Artículo 125. Organización del Centro General de Padres. Formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes estamentos:

1. La Asamblea General.
2. El Directorio.
3. El Consejo de delegados de curso.
4. Los subcentros.

Artículo 126. Asamblea general. La Asamblea General es el órgano resolutivo superior de la organización constituido por la reunión del conjunto de sus asociados. Estará constituida por los

padres y apoderados de las estudiantes del establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Artículo 127. Asamblea General Ordinaria. Será obligación que, en el mes de marzo de cada año, se celebre una reunión ordinaria, en la cual el Directorio dará cuenta de la administración del año anterior y su plan anual de trabajo del presente año.

Artículo 128. Asamblea General extraordinaria. Deberán tratarse en asamblea extraordinaria las siguientes materias:

a. La reforma a estatutos.
b. La determinación de las cuotas extraordinarias.
c. La exclusión o la reintegración de uno o más socios.
d. Los miembros de la comisión fiscalizadora.
e. La aprobación del plan anual de actividades.
f. La aprobación del presupuesto de ingreso y gastos, para cada período anual.
g. Las demás materias establecidas en la ley o en estos estatutos.
h. Cualquier punto que afecte el normal desenvolvimiento de la organización y del colegio.
i. Cualquier eventualidad que requiera un especial pronunciamiento de la asamblea.

Artículo 129. Votaciones de la asamblea. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de estos por el apoderado, el tutor, o el curador de la estudiante.

Artículo 130. Composición Directorio. El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por cinco miembros titulares, a saber: por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

Artículo 131. Reuniones del Directorio. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.
No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

Artículo 132. Elección del directorio. Los miembros titulares del directorio serán elegidos en votación directa, secreta e informada por un período de dos años, en una asamblea ordinaria. En la misma asamblea se elegirán cinco miembros suplentes, los cuales reemplazarán a los titulares en caso de muerte o que por otro motivo no pueda continuar en el directorio.

En el evento que no existan miembros suplentes, se nombrará a uno de los presidentes de curso. Tanto en el caso de los suplentes o de los presidentes de curso, sólo durarán hasta la próxima asamblea, sea ésta ordinaria o extraordinaria, donde deberá procederse a la elección respectiva.

Artículo 133. Atribuciones y deberes del Directorio. El Directorio tendrá a su cargo la Dirección y Administración de la Organización. Dentro de sus facultades se encuentran las siguientes:

a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
b. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
e. Solicitar al presidente por al menos dos de sus miembros, citar a asamblea general extraordinaria.
f. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
g. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
h. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
i. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
j. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
k. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
l. Proponer a la asamblea, en el mes de marzo de cada año, el Plan anual de actividades y el presupuesto de ingreso y gastos
m. Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio
n. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la organización.

Artículo 134. Rol específico de cada integrante del Directorio.

a. **<u>PRESIDENTE:</u>** Sus funciones son:

- Representar a los padres y apoderados, en las reuniones de Consejo escolar, reuniones con el Sostenedor, Dirección y/o reuniones de trabajo internas cuando sea requerido expresamente por la dirección del establecimiento o quien designe.
- Convocar a reuniones de la directiva del centro de padres.
- Convocar y presidir la primera y última asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del centro de padres.

- Representar a los padres ante la comunidad.
- Administrar en conjunto con el tesorero los fondos del Centro de Padres.
- Entregar a la secretaría información necesaria para que redacte cartas de amonestación a los padres y apoderados que con sus comentarios y accionar dañan a la organización y al establecimiento.

Para facilitar la gestión del presidente y directorio del centro de padres, el colegio ha dispuesto horas de asesoría contable, a fin de llevar a día flujo de caja, ingresos, egresos, cuenta mensual, semestral y anual del centro de Padres

b. VICEPRESIDENTE: Sus funciones son:

- Reemplazar al presidente en las asambleas generales ordinarias.
- Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

c. SECRETARIO DE ACTAS: Sus funciones son:

- Redactar actas de cada sesión del centro de padres. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser aprobadas u objetadas.
- Publicar en los distintos medios de que dispone el colegio, el resumen ejecutivo de las actas respectivas
- Redactar cartas de amonestación a padres y apoderados que con su accionar o comentarios dañen la imagen institucional del establecimiento y la organización del centro de padres.

d. TESORERO: Sus funciones son:

- Recaudar las cuotas del centro de padres y apoderados
- Mantener al día el libro de cuentas
- Entregar balances en asambleas generales ordinarias
- Mantener los documentos de los recursos recaudados, libreta de ahorro, cuenta vista, depósito a plazo entregando copia de estos a la dirección del establecimiento quien actúa como ministro de fe en un acto de transparencia pública.
- Mantener registro actualizado de aquellos socios, padres y apoderados que no cumplen con sus obligaciones económicas
- Publicar la nómina de los socios, padres que no cumplen con sus obligaciones económicas.

Artículo 135. Consejo de Delegados de Curso. Este consejo estará formado por los presidentes de cada subcentral elegidos democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.
Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

a. Redactar el Reglamento Interno del centro de padres y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General. En dicho reglamento se deberán establecer los derechos y deberes de los socios, las causales de suspensión de los socios.
b. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
c. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
d. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 136. Subcentros o directiva del curso. Por cada curso del establecimiento existirá un subcentro de padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

Artículo 137. Miembros subcentros. La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, secretario, tesorero y delegado de pastoral. Este último será quien trabajará directamente con la Pastoral del Colegio. El curso puede elegir más miembros para que integren el subcentro.

Artículo 138. Elección de subcentros. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

Artículo 139. Funciones subcentros. A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.
d. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres

Artículo 140. Centro de Alumnas. El Decreto Nº 524 que regula la organización y el funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al Centro de Alumnos de los estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de Centros de Alumnos en escuelas básicas y colegios que poseen ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del consejo escolar.

Artículo 141. Definición, fines y funciones Centro de Alumnas. El Centro de Alumnas es la organización formada por las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de cada establecimiento educacional.
Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Artículo 142. Las funciones del Centro de Alumnas son las siguientes.

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b. Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto Nº 524 del Ministerio de Educación.
d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u otros organismos que corresponda.
e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnas se relacione de acuerdo con su Reglamento.
h. Participar en los Consejos Escolares del establecimiento, con la asistencia del Presidente o un representante.

CAPÍTULO Nº 11: PREMIOS Y ANOTACIONES POSITIVAS

La emulación se entiende como un fenómeno social que es expresión de la energía creadora de las estudiantes y miembros de la comunidad escolar, que tiende a acrecentar en todo lo posible el trabajo productivo de la estudiante. Se presenta como una forma en que se desarrolla el espíritu creador, consciente y libre de las estudiantes, como una forma en que estas manifiestan sus aptitudes y talentos.

La emulación se basa en la amistad, en la ayuda mutua y en el trabajo colectivo.

Artículo 143. Reconocimiento de buenas prácticas. Para la adecuada formación de nuestras estudiantes, es de suma importancia el reconocimiento de las conductas positivas y pro-sociales a fin de que comprendan las expectativas que tenemos de ellas y actúen de acuerdo lo esperado. Este procedimiento permite motivar positivamente el mejoramiento de la conducta en las estudiantes.
Por este motivo, es responsabilidad de todo el personal de nuestra comunidad educativa, alentar a nuestras estudiantes a actuar de manera correcta, seguir las reglas y tomar decisiones acertadas y resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio y ameritan reconocimiento.

Artículo 144. Conductas esperables que ameritan reconocimiento.

a. Participación en actividades académicas.
b. Mantener siempre un trato de respeto y buenos modales con las demás compañeras y miembros de la comunidad educativa.
c. Actitud de respeto y colaboración con sus profesores.
d. Tomar la iniciativa en la organización de actividades que promuevan los valores del Colegio.
e. Gran sentido de responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o Colegio.
f. Capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
g. Evidenciar en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeras de curso, miembros de la comunidad escolar y/o comunidad ciudadana.
h. Destacarse por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
i. Su correcta presentación personal.

Artículo 145. Constatación de conductas positivas. Nuestro Colegio reconoce en sus alumnas las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de distintos mecanismos. A partir de lo anterior es que se resaltarán todos los hechos positivos que signifique un avance en el crecimiento integral de la estudiante, lo que será realizado a través de las siguientes constataciones:

- ✓ Registro en su hoja de vida.
- ✓ Anotación de carácter positivo.
- ✓ Bitácora.
- ✓ Cuaderno viajero.
- ✓ Otras técnicas a considerar.

Artículo 146. Reconocimientos y distinciones. El establecimiento estimulará a las estudiantes que se destaquen dentro de su grupo curso por su rendimiento académico y una sana convivencia con sus pares. Estas instancias nos permitirán reconocer y premiar las conductas positivas de nuestras estudiantes para que, con el tiempo, dichas conductas se conviertan en hábitos.
Según planificación anual y calendario escolar, ésta se compromete a distinguir a las estudiantes en las siguientes ocasiones:

- ✓ Día de la Estudiante: En la formación se reconocerá y premiará, a través de un diploma que puede ser a la Estudiante de Mejor Rendimiento de su curso, a cargo de Coordinación Pedagógica, y/o a la estudiante que se destaque por sus cualidades, valores y comportamiento que promuevan una sana convivencia escolar a cargo de la Encargada de convivencia escolar del establecimiento.

- ✓ Día de La Enseñanza Técnico Profesional: Cada especialidad reconoce en un panel a las estudiantes más destacadas de cada nivel, definiendo su perfil profesional.

- ✓ Ceremonia de Licenciatura: Para las estudiantes que terminan su ciclo de Enseñanza Media, se les entrega su diploma en una ceremonia especial y un recuerdo del Colegio.

- ✓ Reconocimiento por participación en actividades deportivas: Luego de la participación de las estudiantes en actividades deportivas realizadas fuera del establecimiento (estadio, plaza de armas, otros colegios, etc.) se le hará entrega de un reconocimiento (medalla, diploma, compartir un desayuno especial, entre otros).

- ✓ Reconocimiento a estudiantes destacadas: Quienes hayan mejorado significativamente su conducta, a partir del segundo trimestre, se les citará (profesor/a jefe, Encargada de Convivencia) para felicitarlas junto a sus apoderados/as.

- ✓ Programas de incentivo a la asistencia: Se realizará un catastro de las asistencias por trimestre, destacando a las estudiantes que tienen 100% de asistencia (registro de anotación positiva en el Libro de clases, por parte del profesor/a jefe) y al final del tercer trimestre de entregará un reconocimiento (diploma, obsequio, desayuno especial, entre otros) a las estudiantes que obtengan el 100% de asistencia, los encargados serán Inspectoría General junto a la Encargada de Convivencia Escolar.

- ✓ Refuerzo positivo en aula: Destacar a cada estudiante, según sus cualidades en el libro de clases, en el diario mural o de manera oral en el aula, como refuerzo positivo. Esta actividad se realiza por semestre y debe ser ejecutada tanto por el profesor jefe como de asignatura de cada curso.

CAPÍTULO Nº 12: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

I.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la Buena Convivencia Escolar, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de modo tal que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Artículo 147. Principios que rigen el procedimiento. En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá la presunción de inocencia de la estudiante, el derecho de la estudiante a un justo, racional y debido proceso, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción.

Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el Colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas. Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Las sanciones a aplicar a las transgresiones del presente Reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, grave o gravísima.

Artículo 148. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia. Educar estudiantes libres y responsables implica educar en ellas la capacidad de asumir la responsabilidad de los propios actos y las consecuencias de éstos. Los procedimientos disciplinarios y formativos son todas las acciones que los adultos a cargo pueden desarrollar como estrategias pedagógicas para la reflexión de la estudiante, la toma de perspectiva, asumir las responsabilidades y las consecuencias lógicas de sus actos, así como la reparación del daño realizado. Estos procedimientos no tienen un fin punitivo, sino que formativo, y persiguen promover el desarrollo moral y hábitos de convivencia positiva. Asimismo, son una herramienta para mantener la atmósfera de sana convivencia, el bien común, el orden y funcionalidad del Colegio.

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro Colegio, será tipificada como un determinado tipo de falta, tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario, formativo y de reparación. Las faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se ponderen los respaldos y evidencias.

Artículo 149. Tipificación de faltas y medidas. Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en nuestros valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar. Por lo tanto, se considerarán como faltas a todas aquellas actitudes que vayan en contra de este Reglamento o que se contrapongan a los principios de convivencia del Establecimiento, a las normas éticas, valóricas o legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o de nuestro Colegio.

Artículo 150. Procedimiento aplicación sobre conductas calificadas como faltas leves observadas. Frente a conductas tipificadas como faltas leves que sean observadas directamente por el profesor jefe u otro docente, este deberá de inmediato preguntar a la estudiante infractora por el motivo de la realización de la falta, la que de no tener justificación, habilitará de inmediato al profesor jefe o docente que la observó a efectuar una amonestación verbal o escrita y debe avisar al apoderado ya sea por los medios válidos de comunicación conforme a este reglamento o personalmente, debiendo dejar constancia en la hoja del libro de clases.

En el caso de conductas directamente observadas por el profesor jefe u otro docente que tengan un carácter de gravedad mayor al de leve, deberá de inmediato preguntar a la estudiante infractora por el motivo de la realización de la conducta, debiendo efectuar la denuncia correspondiente conforme a los artículos siguientes.

Conforme lo expuesto, se deja expresa constancia que las faltas leves de estudiantes deberán ser resueltas por el profesor jefe u otro docente de conformidad a la amonestación verbal o por escrito, mientras que las faltas graves y gravísimas pasarán a Convivencia Escolar de conformidad al procedimiento que a continuación se expone.

Artículo 151. Plazos. Los plazos señalados en el presente procedimiento son plazos de días hábiles, salvo que se establezca expresamente lo contrario.
Se entenderán por días hábiles lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos o festivos.

Artículo 152. Aplicación Normas de Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se reitera que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula las relaciones de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Providencia La Serena. Por lo tanto, las infracciones a este Reglamento Interno deberán ocurrir bajo el contexto de la Comunidad Educativa, excluyéndose terceros ajenos al establecimiento educacional o conductas acontecidas durante vacaciones, ya que el Colegio no tiene control sobre lo que pueda suceder durante períodos estivales.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que lo anterior no impedirá la activación de los protocolos de actuación correspondientes y tampoco afectará la obligación de realizar denuncias frente a eventuales delitos y/o posibles vulneraciones de derechos, siendo de responsabilidad del miembro de la comunidad educativa informar la situación al momento del retorno.

II.- PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTE REGLAMENTO.

Artículo 153. Fase de inicio. Se iniciará por la denuncia o reclamo de una estudiante, profesor (a), apoderado (a) o cualquier miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.

La denuncia deberá efectuarse al Profesor (a) Jefe de la estudiante supuestamente involucrada en los hechos.

En el caso de que una estudiante o apoderado se acerque a otro miembro de la comunidad educativa, éste deberá efectuar la denuncia.
La denuncia deberá contener los hechos acaecidos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos.

La denuncia debe ser remitida por el profesor jefe o por cualquier otro docente que la haya recibido al Encargado (a) de convivencia escolar dentro de un plazo de 1 día hábil de recibido.

Artículo 154. Fase de Investigación. Recibida la denuncia o reclamo por el Encargado (a) de Convivencia Escolar, éste deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar y en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de la misma.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente del Establecimiento, lo que deberá quedar registrado en el expediente del caso.

Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda deberá llamar a las niñas involucradas en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren.

Se citará lo más luego posible, esto es, dentro de los dos días hábiles siguientes, a los padres o apoderados de la o de las supuestas infractoras, a los que se les se le comunicará que se ha iniciado un procedimiento en contra de su hija y que tienen derecho a formular los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes durante la investigación. Se les leerá la denuncia y la declaración efectuada por su hija o pupila.

Si el denunciado (a) es otro miembro de la comunidad escolar, distinto de la alumna o padre y apoderado (a), se le citará y se procederá conforme al procedimiento señalado para los padres y apoderados.

Tanto los padres, apoderados como la alumna denunciada u otro miembro de la comunidad escolar, en esta etapa, tienen derecho a:

- Conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- Ser escuchado y presentar descargos.

La fase de investigación durará como máximo un plazo de 10 días hábiles, pudiendo solicitar al Director (a) un aumento de plazo hasta por otros 10 días hábiles adicionales, lo cual puede ser otorgado por el Director (a), sea en su totalidad o respecto de un plazo menor, siempre que existan antecedentes que lo justifiquen, debiendo quedar constancia por escrito en el expediente.

En el caso de que se haya aplicado una medida preventiva de suspensión, esta investigación no podrá durar más de 5 días.

Artículo 155. Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador (a):

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación (Por ejemplo: Hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.) Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del Colegio.
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea una estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

Artículo 156. Sobre las conclusiones, el investigador (a):

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
- El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá emitir un informe señalando los hechos que estima probados y aquellos que desecha, indicado las razones de esta conclusión, una proposición de tipo de falta de la conducta sancionada entre leve, grave o gravísima, la consideración de circunstancia agravantes o atenuantes y la proposición de una sanción al Inspector (a) General o al Director (a).

Artículo 157. Fase Resolutiva. Recibida la propuesta de sanción, el Inspector (a) General o el Director (a) deberá analizar todos los antecedentes de la investigación, así como la conducta previa y demás circunstancias agravantes o atenuantes y establecer una sanción dentro de un plazo máximo de 5 días de recibida la propuesta, salvo que estime que se requiera alguna prueba, caso en el cual lo devolverá al investigador (a), indicando la prueba que requiere y el plazo para hacerlo.

Artículo 158. Sobre las acciones básicas, el resolutor:

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al indagador, asesores, equipo de convivencia u otros funcionarios del Colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del Colegio en los casos que pudiera requerir.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo -propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.

Artículo 159. Decisiones que puede adoptar el resolutor. El resolutor frente al informe del investigador (a), podrá:

EFECTUAR LA DESESTIMACIÓN DEL REPORTE: El Resolutor deberá:

- Emitir un informe fundado al respecto y cerrar el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
- Determinar el recurso y el plazo que procede frente a su resolución.

SOBRE LA POSIBILIDAD DE NO PODER CONFIRMAR NI DESESTIMAR EL REPORTE: El Resolutor deberá:

- Suspender temporalmente el Procedimiento.
- Instruirá la observación de nuevas evidencias por un espacio máximo de un semestre.
- Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
- Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

C. SOBRE LA CONFIRMACIÓN DEL REPORTE:

El Resolutor deberá:

- Evaluar los antecedentes del caso y determinar si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.
- Deberá establecer el grado de la falta y la sanción aplicable.
- Determinar el recurso y el plazo que procede frente a su resolución.

Artículo 160. Notificación del resultado a los afectados. Una vez que el Resolutor emita la resolución sancionatoria o absolutoria, deberá notificar la sanción o la absolución a los padres o apoderados, a la alumna (s) y al denunciante (s).

Deberá notificar a los padres y/o apoderados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.

En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al Director (a) dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva.

Artículo 161. Fase apelación o revisión de la resolución adoptada. Los padres, apoderados o la estudiante pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la sanción. También podrá apelar el denunciante, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.
El Director recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

El Director analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de

menor gravedad.

Una vez resuelta la apelación el Encargado (a) de Convivencia Escolar notificará de la resolución de la apelación a los padres y/o apoderados y a la alumna sancionada. Se deja expresa constancia que quien conocerá de la apelación tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver de la apelación, ampliables por otros 5 en casos justificados.

Artículo 162. De los registros del procedimiento. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra de una alumna será su hoja de vida en el libro de clases respectivo.

Artículo 163. De la confidencialidad de los procedimientos. Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque que tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Artículo 164. De las notificaciones. Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas o infracciones al Reglamento se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello.

Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico y número de teléfono de celular en la que podrán recibir válidamente notificaciones de protocolos en que pudieran ser parte.

Artículo 165. De las medidas preventivas. El investigador de manera inmediata que reciba la denuncia y/o a lo largo de la investigación, deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar. Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño, niña o adolescente.

Por último, en cuanto a las Medidas Preventivas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El investigador (a) deberá pedir autorización al Director (a) si estima necesario aplicar medidas respecto de un funcionario del establecimiento o si suponen la limitación de los derechos de los padres y/o apoderados, como por ejemplo: indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a una estudiante determinada, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte a la estudiante por vía telefónica o electrónica,

exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.

- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Director (a). También puede adoptar como medida preventiva la separación del denunciado con el denunciante o quién se indique como víctima en la denuncia.
- Solicitará la autorización al Director (a) en el caso que contemple la medida preventiva de suspensión de una estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación de la estudiante suspendida.

Si el investigador (a) decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos del director, recalcando la presunción de inocencia.

Por último, se deja expresa constancia que en el caso de adoptar la medida de suspensión de una estudiante, ésta no podrá superar los cinco días.

Artículo 166. Métodos para concluir una falta o infracción. Si el Resolutor ha podido determinar los hechos acaecidos y ellos constituyen falta al presente Reglamento, evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.

Artículo 167. Del método regular para resolver el reporte confirmado, el Resolutor.

- Si el autor fuera una estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada. En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de éstos con el Colegio.
- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente Reglamento, se pudieran aplicar para el caso.
- Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes.

Artículo 168. De los <u>métodos alternativos</u> para resolver el reporte confirmado, el resolutor.

- Si el autor fuera una estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada.
- En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el Colegio.
- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de una conciliación (reunión en la que se le presentarán a las partes sugerencias de acuerdo para la

resolución dael problema) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).

- Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un mediador escolar habilitado para tales efectos.
- Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.
- Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

Artículo 169. De los principios a respetar en los métodos alternativos.

- **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (simetría).
- **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.
- **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

III.- CONDICIONALIDAD.

Artículo 170. Procedimiento para la condicionalidad de la matrícula. Se puede aplicar para las causales graves reiteradas y sin cambio conductual de la alumna y por una causal gravísima claramente descrita en este Reglamento, resguardando siempre el interés superior de la niña o adolescente, siguiendo el procedimiento de investigación de faltas e infracciones contrarias a este Reglamento.

a. **Etapa previa a la aplicación de la condicionalidad de matrícula:** Antes de haber iniciado un procedimiento de condicionalidad de matrícula, el Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General del establecimiento deberán haber representado a los padres, madres o apoderados las reiteradas faltas de la alumna que motivan tal procedimiento, <u>salvo en caso de faltas gravísimas</u>. Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este Reglamento, efectuadas por su hija.
b. **Condicionalidad de matrícula:** Se podrá aplicar como sanción a infracciones graves reiteradas o gravísimas, conforme al procedimiento de investigación ya señalado en este Reglamento, el cual garantiza el derecho de la estudiante afectada y del padre, madre o apoderado para realizar sus descargos durante la etapa de investigación y a solicitar la apelación de la medida.
c. **Notificación de la medida de condicionalidad de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado. Se firmará un compromiso de condicionalidad que explicita los cambios conductuales de la estudiante y los apoyos familiares que se necesitan.
   En el caso de que no se pueda comunicar con el apoderado (a), se enviará un correo electrónico a través del cual se le informará la medida disciplinaria y sus fundamentos, entendiéndose como notificado para todos los efectos.

d. **Recursos contra la medida de condicionalidad de la matrícula:** La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado (a) podrán pedir la reconsideración de la medida, a través de la apelación indicada en este Reglamento para la aplicación de las sanciones, dentro de los quince días siguientes a su notificación. Esta apelación será conocida por el Director (a) del Establecimiento.
e. **Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado (a), dentro de los diez días hábiles, prorrogables por otros cinco días en casos justificados, contados desde su recepción. La alumna deberá firmar un compromiso de cambio, en el cual se establecerán los parámetros a evaluar y el tiempo que se medirá el cumplimiento del compromiso.
f. **Término de la condicionalidad de la matrícula:** Semestre se revisará por el Equipo de Aula (profesor jefe, profesores de asignatura y Coordinador Pedagógico) la condicionalidad, verificando si la estudiante ha dado cumplimiento al compromiso asumido, caso en cual se alzará la medida.
   En el evento en el que la estudiante no haya dado cumplimiento al compromiso asumido, se renovará la medida de condicionalidad por un semestre más. Esta resolución será notificada a la estudiante, padres o apoderados y será apelable al Director (a) del Establecimiento dentro del término de quince días, de conformidad a lo establecido en la letra e) de este artículo.
g. Por último, en el escenario de que la condicionalidad de matrícula haya sido renovada por una vez, el caso será analizado en el mes de septiembre de cada año por el consejo de profesores, y si la estudiante no ha ejecutado los compromisos asumidos y no existe un cambio conductual, el Consejo de Profesores podrá solicitar el inicio del procedimiento para la cancelación de la matrícula para el próximo año escolar, estableciéndose por este acto como una causal expresamente establecida en nuestro Reglamento.

IV.- EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Artículo 171. Expulsión o Cancelación de matrícula. Sólo podrán aplicarse estas medidas disciplinarias frente a la concurrencia de causales graves reiteradas y/o una falta gravísima, todas claramente descritas en este reglamento. Además, la cancelación de la matrícula se podrá iniciar cuando lo solicite el Consejo de Profesores respecto de la estudiante que se haya renovado su condicionalidad y que no tenga cambio conductual.

Artículo 172. Etapa previa al Procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula. Antes de haber iniciado un procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula, el Colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados el grave comportamiento de la alumna que motiva su procedimiento. Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este Reglamento, efectuadas por su hija o cuando se renovó la condicionalidad decretada.

Se deja expresa constancia de que no se deberá aplicar este procedimiento previo en aquellos casos en que exista una conducta de una gravedad tal que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, lo que deberá encontrarse debidamente fundado.

Artículo 173. Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Por regla general, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional. Con todo, esta norma no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
Este procedimiento siempre garantizará el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director (a) del establecimiento.

a. **Procedimiento que aplicar:** Se seguirá el mismo procedimiento establecido para conocer las infracciones al presente Reglamento, con las salvedades indicadas en este artículo.
b. **Resolución de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Si el investigador (a) en su informe propone la expulsión o cancelación de la matrícula, la decisión no la adoptará el Inspector (a) General, sino el Director del Colegio.
c. **Notificación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
d. **Recursos contra la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director (a) de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación.
e. **Resolución de la reconsideración:** El Director (a) del colegio resolverá la reconsideración previa consulta obligatoria del Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Debiendo revisar los antecedentes que se consideraron para decretar la sanción. Se deja expresa constancia que el plazo de esta reconsideración será de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días más, siempre que existan causas justificadas, lo que deberá quedar plasmado por escrito.
f. **Aplicación de medida preventiva de suspensión:** En el evento de que se hubiese decretado la medida cautelar de suspensión de la estudiante, la investigación tendrá una duración máxima de 5 días, mientras que la resolución completa del proceso no podrá superar los 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar. En esta hipótesis, la estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito. El plazo para resolver la resolución de esta reconsideración es de 5 días hábiles.
g. **Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado (a), bajo las mismas reglas señaladas en lo precedente.
h. **Aviso a la Superintendencia.** El Director (a), una vez que rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o haya transcurrido los 15 días hábiles para pedir la revisión de la medida sin que el apoderado o

estudiante la soliciten (o 5 días, en el caso de que se haya decretado la medida cautelar de suspensión), deberá informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

Artículo 174. Causales que NO dan lugar a la Cancelación o Expulsión. Se deja presente que no se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a las estudiantes por causales que deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales, sean de carácter permanente o transitorio, que se presenten durante sus estudios. Sin perjuicio de lo cual, se deja constancia que, conforme a la Ley General de Educación, las alumnas tendrán derecho a repetir en este Colegio un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media. Por consiguiente, si repiten en más de una oportunidad en cada nivel de enseñanza, no será renovada la matrícula de conformidad a la regulación del sistema de admisión escolar.

Al término del primer semestre, el Profesor (a) Jefe informará por entrevista personal a los padres o apoderados de las alumnas con riesgo de repitencia, a objeto de que conjuntamente con el Colegio adopten las medidas de apoyo pertinentes para la promoción de la alumna.

Artículo 175. Consideración de la obligación de la denuncia de delitos. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que los directores, los encargados de convivencia escolar y docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto los delitos cometidos dentro del establecimiento educacional como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afectan a las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o los Tribunales Competentes, dentro del plazo de **24 HORAS** desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran: Lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato y/o explotación laboral que afecten a los estudiantes. Sin embargo, si bien la Ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Artículo 176. Responsabilidad penal. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En los casos de las menores de 14 años, al encontrarse exentas de responsabilidad penal, serán los Tribunales de Familia los competentes para conocer la situación, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

V.- FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS A APLICAR.

Artículo 177. Faltas Reglamentarias susceptibles de sancionarse. Son faltas reglamentarias las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar. En general se considera transgresión la inobservancia de los deberes señalados en el presente Reglamento. Atendiendo a la naturaleza, al contexto y al sujeto, las transgresiones se califican como faltas leves, graves y gravísimas.

Artículo 178. Faltas leves. Entiéndase por FALTA LEVE al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o que infrinjan los deberes indicados en este Reglamento, pero que no atentan contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros. Este tipo de faltas obedecen a una negligencia más que a una premeditación, y a falta de valores y hábitos más que a la contumacia. Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1- Respeto y comportamiento.

- No respetar el capítulo de este reglamento sobre uso de uniforme escolar: Por ejemplo, presentarse con uniforme incompleto o con prendar de otro color y otras indicaciones enumeradas en dicho capítulo.
- Negarse a asistir a un acto oficial del colegio.
- Maquillarse, alisarse o encresparse el pelo, pintarse las uñas en las salas de clases o en cualquier dependencia del colegio.
- Escuchar música en clase sin autorización.
- No contestar la lista de asistencia por negligencia o falta de atención.
- Trabajar en otras actividades o asignaturas y no en la que corresponde.
- Almorzar en sala de clase, escaleras o pasillos. Comer en clases.
- Arrojar alimentos a sus compañeras o en las mesas.
- Arrojar al suelo restos de comida, cáscaras, envases, envoltorios de golosinas, helados, etc., durante recreos u horarios de colación.
- Lanzar objetos contra terceros.
- Incitar al desorden de hecho o de palabra.
- Molestar en la sala de clases causando distracción en el resto de las estudiantes.
- Interrumpir la clase de manera reiterada o deambular por el interior de la sala impidiendo el correcto aprendizaje y concentración de sus compañeras.
- Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizadas para las estudiantes: Oficinas, bodegas, recintos privados del personal y otros.
- No respetar condiciones mínimas del medio ambiente.
- No trabajar y hablar reiteradamente en clases
- Uso de celular, equipo de música, juego o cualquier elemento de distracción en clases, misas, actos o ceremonias.
- Esconder mochilas y/o materiales.
- No devolver de forma oportuna cuadernos, libros, materiales de biblioteca, de informática o de enfermería.
- Enviar mensajes durante la clase, ya sea por escrito o por celular.
- Vender comida chatarra en el colegio.

2- Puntualidad y asistencia.

- Atrasos sin justificación al establecimiento, siempre que ellos sean inferiores a 5 en el año.
- No entrar a tiempo a la sala de clases.

3- Infraestructura y equipamiento.

- Mojar pasillos de accesos, baños, salas u otras dependencias del Colegio.
- Ensuciar espacios del Colegio, elementos de ornato, jardineras, paredes y mobiliario en general.
- Usar los servicios higiénicos en forma inadecuada, dejando las luces encendidas innecesariamente o las llaves del lavado corriendo.

4- Trabajo escolar.

- Presentarse sin útiles de trabajo. No será falta si existe una justificación que demuestra que esta falta excede la responsabilidad de la alumna o del apoderado, según sea el caso.
- Incumplimiento de tareas y trabajos.
- No presentar Agenda Escolar cuando ésta le sea requerida.
- No traer firmadas las comunicaciones
- No traer útiles de aseo personal en clase de educación física.
- No presentar informes o trabajos.

Artículo 179. Faltas graves. Entiéndase por FALTA GRAVE al presente Reglamento, todas aquellas actitudes o comportamientos que atenten en contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros y del bien común de la Comunidad Escolar; que daña o afecta el buen desempeño escolar, implicando conciencia del hecho y su gravedad. Corresponden a actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común y la convivencia, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1- Respeto y comportamiento.

- Eludir clases o retirarse de ella sin autorización.
- No ingresar al Colegio sin conocimiento del apoderado (cimarra).
- Adulterar notas en Libro de clases.
- Inhabilitar libros y cualquier bien de uso común.
- Faltar el respeto a sus compañeras, profesores u otros funcionarios del establecimiento.
- Expresarse con burlas o vocabulario y/o gestos groseros.
- Entrar con violencia y provocación a cualquier recinto del Colegio.
- Manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- Lanzar objetos desde el edificio, hacia el patio o al exterior.
- Usar teléfonos celulares, videojuegos u otros (mp3, mp4, notebook, etc.) o cualquier otro elemento electrónico en clases sin autorización del docente.
- Traer y/o usar artefactos electrodomésticos tales como secadores, planchas de pelo, hervidores, frazadas, etc., no autorizados por dirección.
- Consumir medicamentos sin prescripción médica dentro del colegio.
- 15 o más atrasos sin justificación al establecimiento.
- Ver material audiovisual, musical, escrito fuera del contexto educativo durante las clases realizadas en el laboratorio de computación o utilizando tablets.
- Usar lenguaje inadecuado, haciendo uso de garabatos e incluso de gestos groseros.

- Interrumpir el trabajo escolar del resto de las compañeras de manera reiterada mediando ruidos molestos, gritos, uso de groserías, interrumpir a una compañera que ha pedido la palabra, entre otros, durante el desarrollo de la clase.
- Mantener vínculos entre una estudiante y un(a) funcionario(a) del colegio, a través de redes sociales. Los contactos entre un trabajador del colegio y una estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el colegio disponga.
- Copiar en una evaluación, ayudar "indebidamente" a las compañeras, intercambiar pruebas, trabajos, plagio o destrucción de sus instrumentos de evaluación.
- Comportamiento irrespetuoso en actos cívicos, religiosos, deportivos y/o culturales.
- Incitar a las estudiantes a pelear entre sí.
- Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de Operación Francisca Cooper o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del o la estudiante o de algún miembro de la comunidad.
- Faltar el respeto a la estudiante, apoderados(as), madre, padre y/o representante legal, docentes, directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, diciendo improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- No acatar la orden del profesor(a), no hacer caso de las indicaciones dadas, tales como: salir de la sala de clases sin permiso, no guardar silencio, actitud displicente hacia el profesor(a).
- Demostración afectiva explícita de relación de pareja, en las dependencias del establecimiento y fuera de él, estando con uniforme.

2- Infraestructura y equipamiento.

- Ingresar en reiteradas oportunidades por la ventana a la sala de clases, con grave riesgo personal en ello.
- Rayar y grafitear paredes, y baños de la escuela, y escribir groserías en ellos.
- Rayar y cortar mesas. El apoderado deberá reponer el mobiliario, llevándose el dañado.
- Escribir palabras o dibujos groseros e inmorales en murallas, puertas, baños, mobiliarios, paneles, cuadernos y otros.
- Destruir material de infraestructura del Colegio.
- Ocasionar daños en los bienes de otros miembros de la Comunidad Escolar.
- Provocar destrucción de las áreas verdes del establecimiento.
- Dar mal uso a los dispositivos electrónicos o tecnológicos del colegio.

3- Trabajo escolar.

- Negarse a realizar la clase de educación física sin justificación.
- Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
- Presentar una Agenda escolar que no sea de su propiedad.
- Hacer abandono de clases, talleres o de la escuela durante el desarrollo de las actividades educativas programadas.

Artículo 180. Faltas gravísimas. Entiéndase por FALTA GRAVÍSIMA al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan en contra de la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que daña o afecta el buen desempeño escolar, y el bien

común, que implica conciencia del hecho y su gravedad, y reiteración de la misma, premeditación y/o contumacia. Son actitudes o agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito que quiebran la confianza de la comunidad escolar y que por su incoherencia con el PEI tienen como consecuencia que la estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento.

Se entenderá por DELITO toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley cometida dentro o fuera del establecimiento. Es la comisión de un hecho que la Ley castiga con una cierta pena (artículo 1 del Código Penal). Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El Colegio denunciará 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, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Se considerarán faltas gravísimas:

1- Respeto y comportamiento.

- Incumplir el compromiso asumido al quedar con condicionalidad.
- Incumplimiento reiterado de sanciones impuestas por la Autoridad conforme a este Reglamento.
- Vulnerar la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar.
- Falsificar la firma del Apoderado o de cualquier otro integrante de la comunidad escolar en un documento oficial con la finalidad de obtener ventaja o beneficio para sí o de terceros.
- Adulterar notas en el libro de clases.
- Portar, vender e ingerir alcohol o drogas en dependencias de la escuela y/o actividades escolares.
- Fumar, ingerir, introducir o llegar al Colegio bajo los efectos de alcohol, tabaco o drogas.
- Hacer tráfico de lo anterior.
- Mantener, usar, llevar o portar armas de fuego, o elementos corto- punzantes o contundentes que puedan dañar a alguna persona o asimismo.
- Reñir con sus pares o con otro personal del Colegio, provocando deliberadamente daño moral o físico, a sí misma o a terceros incluyendo infraestructura escolar.
- Lesionar de hecho la dignidad y el prestigio de las personas o el establecimiento con actitudes insolentes y/o groseras, con ofensas, calumnias, amenazas injurias y desprestigio, hacia las Autoridades del Colegio, docentes, compañeras y/o funcionarios, por cualquier medio físico o por correo electrónico, Facebook, twitter, Instagram u otros medios electrónicos, al interior y fuera del colegio.
- Sustraer o alterar documentación oficial del Colegio, utilizar indebidamente sellos oficiales y/o símbolos del Colegio, o de propiedad ajena provocando daño o lesión.
- Incitar a cometer graves situaciones de desorden o alteraciones de la disciplina escolar.
- Amenazar a miembros de la comunidad escolar en clases o recreo o por redes sociales o email.
- Incitar o cometer agresiones a terceros dentro y fuera del establecimiento.

- Cometer abusos deshonestos o acoso sexual o exhibir comportamientos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Ejercer bullying o grooming, en contra de un compañero.
- Ejercer actos discriminatorios en contra de una compañera entendiendo como tal, la distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad u origen social y que tienen por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades.
- Sustraer, hurtar o robar dinero o especies de terceros dentro y fuera del establecimiento.
- Tener relaciones sexuales en el colegio o actos de connotación sexual que sean de carácter íntimo.
- Discriminar o participar activa o pasivamente en acciones que atenten contra la integridad psíquica o física de las personas por su orientación sexual o identidad de género.
- Crear menoscabo en la figura pública de algún integrante de la comunidad educativa, a través de la discriminación, injurias, calumnias sobre la vida íntima, ya sea presencialmente o a través de redes sociales.
- Utilización del nombre del colegio para fines personales, uso de imagen corporativa del colegio para fines personales lucrativos.
- Negarse a realizar pruebas o trabajos.
- Destruir instrumento de evaluación entregado.
- Revisar páginas web con material pornográfico en sala de computación o revisar material pornográfico ya sean en revistas u otros medios tecnológicos dentro del colegio. Portar, exhibir y comercializar material pornográfico.
- Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en este instrumento.
- Obtener maliciosamente un mejor rendimiento académico.
- Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes o trabajadores del colegio con cualquier medio electrónico, fuera del contexto pedagógico y sin autorización o contra la voluntad del tercero.
- Sustraer libro de clases.
- Participar directa o indirectamente en el ingreso del establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección, Inspectoría General o Profesores(as).
- Falta de respeto a imágenes, símbolos o idea religiosa que imparte el colegio.

2- Infraestructura y equipamiento.

- Provocar deliberadamente la quema y/o destrucción de elementos que puedan causar incendio o efectos explosivos.
- Hacer uso indebido de extintores, el apoderado de la responsable además deberá reponer la recarga.
- Provocar intencionadamente cortes de electricidad, agua potable o internet alterando las actividades normales del Colegio.
- Bloquear deliberadamente ductos de alcantarillado o agua potable alterando las actividades normales del Colegio.
- Actos vandálicos contra la propiedad del establecimiento

Artículo 181. Medidas aplicables ante faltas reglamentarias. El Colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente con el objeto de educar, reparar y prevenir nueva situaciones o conductas contrarias al presente Reglamento y/o que dañen a

cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones. El colegio podrá aplicar medidas pedagógicas, reparadoras y/o disciplinarias.

Artículo 182. Medidas pedagógicas o formativas. Las medidas educativas son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

a. **Diálogo personal con alumna o grupo.**
b. **Trabajo de reflexión personal o de grupo.**
c. **Servicio comunitario:** Estas actividades son a favor del Establecimiento Educacional y se aplican en los casos que las faltas impliquen un deterioro del entorno o bienes materiales del colegio; o por otro lado de apoyo a algún miembro de la comunidad. Ejemplos: arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otras Alumnas, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.
d. **Acción formativa:** Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.
e. **Plan de acción Colegio- familia:** Este se diseñará y aplicará en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo de la alumna, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las alumnas y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.
f. **Derivación equipo psicosocial del Colegio o a profesionales externos.**

Artículo 183. Medidas Reparadoras. Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

- ✔ Disculpa formal y privada al afectado (a).
- ✔ Disculpa formal y pública al afectado (a), siempre que exista voluntad de ambas partes.
- ✔ Restablecimiento de efectos personales o del curso/comunitarios u otra forma de reparación de lo ocurrido.
- ✔ Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quiénes se cometió la falta.

Artículo 184. Medidas disciplinarias o sanciones. Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de proporcionalidad en su administración. En tal sentido, las medidas disciplinarias son las siguientes:

A. **Amonestación Verbal:** Es una conversación del Profesor (a), Profesor (a) Jefe, Inspector (a) general, y/o Encargado (a) de Convivencia Escolar del Colegio, con la alumna involucrada. No se registra en forma escrita y es en donde los docentes invitan a cambiar de actitud.

Artículo 185. Amonestación Escrita: Es una observación hecha por el Profesor (a), Profesor (a) Jefe, Inspector (a) general, y/o Encargado (a) de Convivencia Escolar del Colegio, luego de una conversación con la estudiante, registrando el hecho y dejando evidencia del compromiso acordado. El docente informará a la alumna y al apoderado (a) vía correo electrónico, agenda escolar o entrevista la descripción y acuerdo de la situación ocurrida.

B. **Citación al Apoderado (a):** Es una conversación personal con el apoderado (a) para comunicarles la falta de la pupila y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente, Profesor (a) Jefe, Inspector (a) General o Encargado (a) de Convivencia Escolar. Se registra en la Hoja de Vida en el Libro de Clases de la estudiante y en el registro de reuniones con apoderados.

C. **Carta de Compromiso:** Compromiso formal adquirido por la estudiante para cambiar su comportamiento ante una falta grave. Esta Carta deberá ponerse en conocimiento de sus padres o apoderados, con el objeto que éstos colaboren activamente en el cambio de comportamiento. Esta información será entregada por el profesor (a) jefe, en colaboración con inspector (a) general y/o encargado (a) de convivencia escolar, a los padres o apoderados y a la estudiante a través de entrevista o mediante carta (o correo electrónico) en el caso que el apoderado no concurriere a la citación.

D. **Suspensión de clases.** Se suspende en casa de manera temporal a una alumna de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras la alumna esté suspendida contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios. Pudiendo la alumna asistir a dar pruebas y/o evaluaciones programadas con anterioridad.

E. **Condicionalidad de matrícula.** Esta tendrá una duración de un semestre, pudiéndose renovar de conformidad a este Reglamento.

F. **Cancelación de matrícula.** Es la pérdida del derecho a matrícula para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del Colegio al término del año escolar, y sólo podrá ser decretada por la Directora del Establecimiento.

G. **Expulsión del Colegio.** Es la pérdida de la condición de alumna regular del Colegio en forma inmediata. Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de una alumna. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria <u>es de carácter excepcional</u> <u>y solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y conforme al procedimiento de expulsión que se indica en este instrumento</u>.

H. **Imposibilidad de participar en eventos del Colegio**, como premiaciones o licenciatura. Esta medida se aplicará fundadamente siempre que se respete el debido proceso.

I. **Cambio o alejamiento de un curso.** Si el infractor es una persona adulta de la comunidad educativa se podrá aplicar como sanción el cambio de curso al cual efectúa la clase o que no pueda ingresar a la sala de un curso determinado.

J. **Acompañamiento o supervisión.** Si el infractor es una persona adulta de la comunidad educativa se podrá aplicar como sanción que deba realizar las clases con otro trabajador del colegio que deberá supervisar su actuar. Tendrá una duración máxima de un semestre.

K. **Aplicación de medidas del reglamento interno de trabajadores o del artículo 160 del Código del Trabajo en el caso de trabajadores del colegio.** Se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo.

L. **Reducción de jornada:** Corresponde a una medida en donde se realiza la disminución de la jornada debido a graves problemas dentro del aula que se encuentren afectando la convivencia escolar. Mensualmente se reevaluará la conducta con el objeto de considerar el levantamiento de la medida o su continuación.

M. **Asistencia a dar solo evaluaciones:** Corresponde a una medida excepcional, esta medida podrá ser aplicada en caso que la alumna incurra en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, o ante una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Su aplicación corresponde al Director.

Se deja expresa constancia que la Reducción de jornada y la Asistencia a dar solo evaluación corresponden a medidas excepcionales, las que solo se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas, antes de su adopción, debiendo comunicarse a la estudiante y a sus apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Artículo 186. Infracciones al RICE por parte de trabajadores.
Una vez realizada la investigación conforme al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la Encargada de Convivencia Escolar remitirá su informe al Director del Establecimiento Educacional, quien tendrá a la vista y procederá con la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de que, en caso de corresponder, se proceda con la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

No obstante lo anterior, se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo.

Artículo 187. Faltas leves de los padres, madres o apoderados.
Se consideran faltas leves las siguientes:

- ✓ No respetar los horarios de ingreso y salida de su hijo, perjudicando el rendimiento y conducta de éste.
- ✓ Retirar a su pupilo del Colegio en horario de clases, sin informar en Inspectoría.
- ✓ Inasistencia sin justificación a entrevistas en el establecimiento educacional.

Artículo 188. Faltas graves de los padres, madres o apoderados.
Se consideran faltas graves:

- ✓ No cumplir con los tratamientos médicos que han sido solicitados para mejorar la salud de su pupila.
- ✓ Publicar información institucional en redes sociales, sin autorización.

- ✓ No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otra estudiante del Colegio
- ✓ Tres inasistencias reiteradas y sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional.

Artículo 189. Faltas gravísimas de los padres, madres o apoderados.
Se consideran faltas gravísimas:

- ✓ Agredir verbal o físicamente a un trabajador (a) del Establecimiento, dentro o fuera de éste.
- ✓ Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del Colegio y en actividades programadas del mismo.
- ✓ Acosar y difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa.
- ✓ Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional.
- ✓ Hacer uso indebido y/o inapropiado de los dineros pertenecientes al curso.
- ✓ No hacer rendición de cuentas a quien corresponda, de los dineros del curso que se le han confiado.

Artículo 190. Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados.
Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente Reglamento Interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio.

Frente a las faltas precedentemente señaladas, luego del procedimiento que indica este capítulo, se procederá a establecer algunas de las siguientes sanciones, las cuales pueden ser apeladas conforme al procedimiento de aplicación de sanciones establecido.

Las medidas reglamentarias que se pueden aplicar son:

- ✓ Carta de advertencia al apoderado.
- ✓ Citación a entrevista con profesor jefe, docente de asignatura, Coordinadora Académica o Director.
- ✓ Carta de amonestación al apoderado.
- ✓ Suspensión temporal de su calidad de apoderado (a).
- ✓ Prohibición de ingreso a reuniones, actividades u otra instancia escolar.
- ✓ Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.
- ✓ Pérdida de la calidad de apoderado (a) y cambio por otro. En el evento que el infractor sea un apoderado (a) y haya efectuado actos contrarios a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar, el padre, madre o apoderado (a) dejará de ser el apoderado (a) del Colegio, debiendo informar de un nuevo apoderado (a). También se aplicará esta sanción, previo procedimiento, cuando el apoderado cometa algunas de las faltas gravísimas que señala el presente reglamento.

Los apoderados de estudiantes que destruyan, rayen, o grafiten espacios y mobiliario del Colegio deben limpiar o reponer en su totalidad, el espacio o implemento dañado.

Se deja presente que el Colegio se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondiente frente a actuaciones de los apoderados que afecten su prestigio o normal desempeño. A su vez, los integrantes de la Comunidad Escolar que se sientan agredidos, ofendidos o difamados, por algún apoderado, están en su derecho de demandarlos a la justicia ordinaria.

Artículo 191. Proporcionalidad en la aplicación de medidas disciplinarias.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Falta Leve	▪ Carta de advertencia al apoderado de Profesor (a) Jefe. ▪ Citación con Profesor Jefe o Docente de asignatura
Falta Grave	▪ Citación con Coordinadora Académica. ▪ Carta de amonestación. ▪ Suspensión temporal de su calidad de apoderado. De conformidad al siguiente rango: p. Mínimo: Un semestre. q. Máximo: Por todo el año escolar correspondiente. La última medida deberá ser aplicada por parte del Director del Establecimiento Educacional*
Falta gravísima	▪ Citación con el Director del Establecimiento Educacional. ▪ Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional. ▪ Prohibición de ingreso a reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. ▪ Pérdida de la calidad de apoderado. Las tres últimas medidas deberán ser aplicadas por parte del Director del Establecimiento Educacional.

Artículo 192. Normativa para la Administración de Medidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

a. La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo al

tipo de falta cometida.

b. Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

c. Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.

d. Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a las estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio, todo de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 193. Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias.

Al momento de determinarse una medida disciplinaria, se aplicará el principio de gradualidad y considerará, entre otros criterios ponderadores atenuantes o agravantes que concurran, su etapa de desarrollo y madurez, los motivos determinantes del comportamiento por el cual se toma la medida, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, la reincidencia, la trascendencia social de la falta o perjuicio causado, las circunstancias en que se cometió la falta, (ej. si fue premeditada), la pluralidad y grado de responsabilidad de los responsables, el carácter vejatorio o humillante de la falta, el haber actuado en anonimato o con una identidad falsa, abuso de una posición superior, la discapacidad o indefensión del afectado, entre otros ponderadores que tome en cuenta el Colegio para un mejor resolver.

Artículo 194. Circunstancia agravantes y atenuantes.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

Por este motivo al aplicar una sanción se considerará la existencia de atenuantes o agravantes de la conducta:

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	▪ Premeditación de los hechos. ▪ Cuando la conducta se comete más de una vez. ▪ Incurrir en más de una falta de forma simultánea. ▪ Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año. ▪ Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad. ▪ Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver. ▪ Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena. ▪ Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria. ▪ No arrepentirse de la falta

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	▪ Buena conducta anterior. ▪ Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año. ▪ El reconocimiento espontáneo de la estudiante de la falta cometida y la clara intención de reparar el daño causado. ▪ Ser estudiante de Primero a Cuarto año de Educación Básica. ▪ La falta de intencionalidad de los hechos ocurridos. ▪ La edad, circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante. ▪ Haber sido inducida a cometer la falta por otra persona.

Artículo 195. Levantamiento de sanciones.
Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como Carta de Compromiso o Condicionalidad de Matrícula, señalando los logros y los avances en las conductas de la alumna, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación semestral del Encargado (a) de Convivencia Escolar e Inspectoría General, con consulta al Profesor (a) Jefe.

Artículo 196. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.
Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación. Este mismo método puede aplicarse para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.
En este sentido, el Colegio Providencia La Serena, fomentará mecanismo colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, este será un proceso voluntario entre las partes involucradas, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento.
Los mecanismos serán los siguientes:

1. La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes del mismo a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.
   En el caso de la mediación, el tercero imparcial podrá ser un compañero de curso elegido libremente por ambas partes.
   De todo lo obrado deberá levantarse un acta donde se establezcan los acuerdos, la que deberá ser firmada por todos los intervinientes.
2. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
3. El Arbitraje pedagógico, entendido como un procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
   El adulto podrá ser un Docente, un miembro del Equipo Directivo o el Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Por lo tanto, según el conflicto y su nivel de gravedad, éste podrá ser resuelto por distintos miembros de la comunidad, según corresponda, a saber: Directamente por el Profesor (a) en el aula, con colaboración de Inspectoría o siguiendo el protocolo correspondiente en casos de mayor gravedad. Si una de las partes no se muestra conforme con la resolución del conflicto, podrá solicitar mediación del Encargado (a) de convivencia escolar.

Artículo 197. Situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno. Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Reglamento, será evaluada por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, según el parámetro del debido proceso, para buscar una solución adecuada en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo cual, se reitera que sólo se considerarán como faltas aquellas conductas expresamente enumeradas en los artículos precedentes, así como también, sólo se aplicarán las medidas expresamente señaladas.

CAPÍTULO Nº 13: DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y OTROS.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.

Artículo 198. Vulneración de Derechos. Se entenderá por vulneración de derechos todas aquellas situaciones de riesgo que atenten contra los derechos de las niñas y adolescentes que son parte de nuestra comunidad educativa y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Algunos indicadores pueden ser:

- Cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o de salud.
- Cuando existe abandono.
- Cuando se le expone a hechos de violencia intrafamiliar o abusos de drogas.
- Múltiples inasistencias sin justificativo o contacto con el establecimiento.

Artículo 199. Estrategias de prevención.

- Se establecerán, durante el período escolar, talleres para padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, que aborden información sobre los derechos de las estudiantes, las situaciones enmarcadas como vulneraciones de sus derechos e información sobre las redes de apoyo, instituciones y organismos que trabajan en esta área.
- Gestionar redes donde instituciones, como por ejemplo OPD, puedan dar charlas sobre "Habilidades parentales" u otras temáticas atingentes a apoderados del establecimiento.
- Gestionar redes donde el nutricionista de Cesfam correspondiente pueda acceder a dar charlas de "Alimentación saludable" a estudiantes y apoderados del establecimiento.
- Gestionar redes, donde instituciones como OPD, CESFAM, etc., puedan dar charlas a funcionarios del establecimiento, sobre temática abordada en este apartado "Vulneración de derechos", respecto a detección temprana, derivación, seguimiento de caso, otros.
- Citación y entrevista a apoderados, ante la detección oportuna de inconvenientes (posible incumplimiento en tratamiento médico, problemas de higiene, desmotivación escolar, baja asistencia a clases, atrasos reiterados, por ejemplo).
- Visita domiciliaria psicosocial, en el caso que apoderados se ausentan a entrevistas reiteradas programadas.
- En el caso de estudiantes (y sus familias) que se encuentran en seguimiento por programas de intervención: Coordinación con instituciones o programas correspondientes (Programa de prevención focalizada, Programas de Reparación, Programas de acompañamiento psicosocial Cesfam, etc.).
- Monitoreo por parte de asistente social y profesor/a jefe, respecto a la asistencia a clases de las estudiantes.
- Revisión de ficha de matrícula y seguimiento de casos, referidos a datos básicos, completos y actualizados como teléfono, dirección, ocupación, etc., tanto de apoderados titulares y suplentes.

Artículo 200. Acciones y etapas destacadas.

I. Pasos previos.

- En caso de detectar, tomar conocimiento o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado

desarrollo integral de la estudiante, el Profesor Jefe deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado (a) mediante agenda o correo electrónico para informar sobre la situación evidenciada.

- En esta misma instancia, el Profesor Jefe deberá citar a una entrevista dentro de las 48 horas siguientes, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder. Deberá así mismo dejar registro en el libro de clases o acta de entrevista de todo lo observado y de las acciones adoptadas.
- El Profesor Jefe deberá dejar constancia de la situación y de la comunicación en el libro de clases o acta de entrevista. También deberá levantar un acta de la reunión y de los acuerdos arribados.
- En el supuesto de arribar a un acuerdo, el Profesor Jefe deberá realizar un seguimiento del caso y este deberá observarse por lo menos durante la vigencia del acuerdo, el cual no podrá extenderse más allá de un mes. Además, deberá dejar registro en el libro de clases de todos los antecedentes relevantes que pueda tomar conocimiento durante este período.
- Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, el acuerdo no fuese respetado, el apoderado (a) no concurriere a la primera citación o el Profesor Jefe constata una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el Profesor Jefe derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente, donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.

II. Protocolo propiamente tal.

- El Encargado de Convivencia Escolar y el psicólogo establecimiento analizarán los antecedentes del caso y evaluarán la situación de la estudiante en un plazo máximo de cinco días hábiles, dependiendo de la gravedad y la dificultad del caso. Para el presente análisis podrán requerir el apoyo de especialistas externos, sean asesores jurídicos, organismos competentes como la OPD, Centros de Atención Primaria, etc.
- Una vez elaborado el informe correspondiente, el Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo, citarán al apoderado (a) a través de agenda escolar, correo electrónico o llamada telefónica, al día siguiente hábil de concluido el informe, para indagar sobre los hechos concluidos y sobre la situación familiar de la estudiante. Ahora bien, en caso de evidenciar una situación de riesgo para la estudiante y/o en caso de no asistir el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar junto a psicólogo informarán a Dirección del Establecimiento de forma inmediata sobre la situación evidenciada y, en atención a la gravedad, se realizará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.
- De esta manera, será psicólogo junto al Encargado de Convivencia Escolar quienes serán los responsables de evaluar la situación de la estudiante y la determinación de acuerdos, si correspondieren.
- Si los resultados de la investigación arrojan pruebas de que en la vulneración de derechos existen adultos involucrados, se iniciará inmediatamente un procedimiento de acuerdo con este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se deja constancia de que todos los funcionarios, sean profesores jefes como profesores de aula y asistentes de la educación, en caso de tomar conocimiento de la vulneración de derecho de alguna de nuestras estudiantes, deberá realizar una derivación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, de manera formal, quienes continuarán de conformidad al presente protocolo.

- Por último, el psicólogo del establecimiento deberá realizar un seguimiento de la estudiante a través de comunicación con red externa, dejando constancia por escrito en la hoja de vida de la estudiante y en el expediente correspondiente.

III. Eventuales delitos

- En aquellos casos donde se observen evidencias de violencia intrafamiliar o maltrato o agresión física, con lesiones en el cuerpo, el Profesor (a) Jefe o quien tome conocimiento de la situación, deberá comunicar inmediatamente el asunto al Equipo de Convivencia Escolar, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- En el caso de agresión física, el Encargado de convivencia escolar o la Psicóloga de Ciclo o la asistente social llevará a la estudiante a constatar lesiones al Centro Asistencial más cercano, el que para todos los efectos será el Hospital San Juan de Dios de La Serena.
- Se deberá entablar la denuncia ante cualquier autoridad competente (Tribunales, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros de Chile) dentro de las 24 horas siguientes.
- Cuando el presunto agresor sea el cuidador (a) de la estudiante, se citará posterior al procedimiento de constatación de lesiones.
- El Equipo de Convivencia Escolar deberá dejar constancia por escrito de todo lo obrado y abrir un expediente para tales efectos.

Artículo 201. Denuncia. La denuncia por vulneración de derechos será realizada por el Director (a) del Establecimiento Educacional o por quien éste determine, y será presentada a través de la modalidad determinada por la autoridad competente, sea a través de correo electrónico, oficio o carta.

Artículo 202. Autoridades competentes. Con el objeto de transparentar el presente protocolo, en el caso de una vulneración de derechos la denuncia será presentada ante el Juzgado de Familia competente, dependiendo del domicilio de la estudiante.

Ahora bien, en el caso de que se presuma la existencia de un delito, la denuncia sobre éste será presentada ante cualquiera de las siguientes autoridades:

- Tribunales con competencia penal.
- Policía de Investigaciones.
- Carabineros de Chile.
- Ministerio Público.

Artículo 203. Medidas protectoras para resguardar la integridad de las estudiantes.

- Informar de la situación mediante oficio, carta o correo electrónico ante la autoridad competente.
- Acompañar informe psicosocial al Juzgado de familia.
- En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar de la estudiante

o su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al Juzgado competente, tales como; prohibición de acercamiento a la niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.

- Contactar con OPD correspondiente, en caso de ser necesario.
- Derivación a programas externos de apoyo o reparación a la estudiante afectada y/o grupo familiar.
- Acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de la Psicóloga de Ciclo.
- Se deben realizar retroalimentaciones entre el Profesor Jefe y Psicólogo a fin de entregar antecedentes e informar de situaciones relevantes que puedan suceder en el transcurso del tiempo, dejando registro en libro de clases y en el expediente correspondiente.
- El establecimiento educacional y los profesionales o trabajadores involucrados tienen la obligación de resguardar la identidad de la estudiante e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

El **Colegio Providencia de La Serena,** en prevención de todo tipo de actos que pudieran considerarse abuso infantil, y por la responsabilidad educadora que le cabe como agente formador de valores en su Comunidad Educativa viene en presentar su protocolo de acción frente a los casos que pudieren considerarse abuso sexual infantil.

Previo lo anterior, debemos tener presente ciertas consideraciones que procederán a exponerse a continuación:

El abuso sexual puede ser definido como cualquier *"contacto o interacción entre un niño o niña y una persona adulta cuando ésta usa al niño o niña para estimularse sexualmente así mismo, al niño o niña o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño o niña (víctima) o cuando está en una posición de poder o control sobre otro."* (National Center of Child Abuse and Neglect (1978), y puede ser comprendido y analizado desde distintas perspectivas, sean psicológicas, legales, biológicas, sociales, educacionales, etc. Sin embargo, los criterios mayormente utilizados para su delimitación son los siguientes:

1. La edad de la víctima o el agresor (a).
2. Las conductas que el agresor (a) pone en juego para someter a la víctima.
3. El tipo de conductas sexuales que tienen lugar entre ambos.
4. Relación de desigualdad entre el agresor (a) y la víctima (sea poder, edad o madurez).
5. La utilización de la víctima como objeto sexual.

En esta línea de ideas, existen distintos contextos en los que pueden ocurrir los abusos sexuales, ya que se caracterizan por una multiplicidad de espacios particulares, que en ocasiones pueden mezclarse y en otras no. Alguno de los espacios más comunes son los siguientes:

1. Contexto Diádico: Presencia definida de una víctima y de un victimario, sin presencia de terceros.
2. Contexto Grupal: Consiste en que: a) Varias víctimas son agredidas por una sola persona; b) varias personas agreden a una víctima; o c) varias personas agreden a varias víctimas.
3. Contexto de Explotación Sexual: Es toda actividad en que una persona usa el cuerpo de un niño, niña o adolescente para sacar provecho sexual y/o económico, basándose en una relación de poder. No importa si la relación es ocasional, frecuente o permanente.
4. Contexto de Pornografía Infantil: Puede ser producida por familiares, personas conocidas o por profesionales para uso personal, la comercialización o la venta a pequeña o gran escala. Incluso puede utilizarse para chantajear a las víctimas.
   Puede involucrar a un solo (a) niño (a) o varios (as) en poses provocativas o realizando actos sexuales entre ellos y/o con personas adultas.
5. Contexto de transgeneracionalidad del abuso: Diversas investigaciones han constatado que los adultos que han sido maltratados, sufrido abusos sexuales y/o serios descuidos en su infancia, corren el riesgo a su vez de maltratar o abusar de sus hijos (as). También existen estudios que muestran la relación que existe entre los abusos sexuales en la infancia y el posterior sometimiento y mantención de relaciones de violencia física y emocional en la vida adulta.

Todas estas consideraciones son establecidas en "Aspectos Teóricos del Abuso Sexual" emitido por el SENAME y pretende contextualizar de alguna manera los distintos tipos de agresiones sexuales que puede sufrir todo niño, niña o adolescente. Sin perjuicio de ello debemos dejar en claro lo siguiente: Cada situación particular presentará sus propias características, por lo que no podemos encasillar una agresión como un tipo determinado de conformidad a lo que se expondrá en el presente protocolo.

Por lo expuesto, hacemos presente que el Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de las estudiantes elaborado por el Colegio Providencia La Serena intenta orientar la actuación de los distintos miembros de la comunidad educativa frente a denuncias de agresiones sexuales.

Artículo 204. Abuso Sexual Infantil. El abuso sexual "*implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión."* (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).
Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño (a), incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366), las que a su vez son consideradas como "indicadores directos":

- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador (a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador (a).

- Incitación por parte del abusador (a) a la tocación de sus propios genitales (niño, niña o adolescente).
- Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador (a).
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- Exposición de material pornográfico a niños, niñas o adolescentes (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador (a) y el niño, niña o adolescente.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador (a) al niño, niña o adolescente.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

A su vez, se entenderá en este Reglamento que son "Hechos de Connotación Sexual", las mismas conductas descritas en lo precedente realizadas por menores de 14 años.

Artículo 205. Víctima. Puede ser víctima de abuso sexual cualquier niño, niña o adolescente (NNA), ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso sexual infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a los NNA de diferentes edades.

Artículo 206. Abusador (a). No existe un perfil específico de un abusador (a) sexual infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños, niñas y adolescentes son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador (a) posee alguna relación de autoridad con el niño (a), existiendo respeto, confianza y cercanía.

Artículo 207. Señales de abuso sexual infantil – Indicadores Indirectos. Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente. Entre estos indicadores se encuentran los denominados "Indicadores indirectos." Este tipo de indicadores deben ser analizados y evaluados en consideración a su contexto, y se proceden a enumerar a continuación:

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES PSICOLÓGICOS, EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.
a. Trastornos alimenticios. b. Embarazo temprano. c. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). d. Dificultades manifiestas en la defecación. e. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales. f. Enfermedades venéreas.	a. Trastornos del sueño. b. Temores nocturnos. c. Conductas agresivas. d. Resistencia para cambiarse de ropa en gimnasia. e. Miedo a estar solo. f. Fugas del hogar. g. Intento de suicidio o autolesiones.

g. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales. h. Hemorragia vaginal en niñas pre púberes. a. Infecciones genitales y urinarias. b. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal. i. Ropa interior manchada o desgarrada. j. Dolor abdominal y pélvico. k. Dificultades para andar y/o sentarse. l. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos. m. Secreción vaginal. n. Enfermedad de transmisión sexual.	h. Rechazo a alguien en forma repentina. Aislamiento social. Pudor excesivo. k. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo. Culpa o vergüenza extrema. m. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes. n. Repentino descenso en el rendimiento escolar. a. ñ) Lenguaje que no corresponde a su edad. o. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia. p. Conductas sexuales inesperadas para su edad. q. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva. r. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas. s. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales. t. Cambios repentinos del comportamiento.

Artículo 208. Factores protectores para fortalecer en los niños, niñas y adolescentes para evitar un abuso sexual.

FACTORES EN EL HOGAR	FACTORES EN LA INSTITUCIÓN
a. Compromiso familiar, comunicación. b. Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas. c. No presionar muestras de afecto, por ejemplo: No obligar a los niños, niñas y adolescentes a saludar con un beso o abrazar a un adulto. d. Enseñar que sus espacios personales deben ser respetados. e. Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).	Desde los primeros años se debe educar a las niñas a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Por lo tanto, el Colegio deberá considerar lo siguiente: a. Una niña o una adolescente informada tiene menos posibilidades de ser abusada. b. El rol del Colegio puede contribuir significativamente para que una estudiante pueda salir adelante ante situaciones de peligro. c. El Colegio debe fortalecer en las estudiantes la enseñanza que realizan los padres, en cuanto al

f. Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.) g. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia. h. Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse. i. Educación sexual y afectiva.	cuidado de su cuerpo, su desarrollo sexual y afectivo (en relación a la edad o con su curiosidad). Esto les permitirá fortalecer las habilidades de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo, respecto de otras personas y sobre sus propios actos. d. Dar mensajes claros y precisos que potencien el autocuidado de su cuerpo y de sus límites. El Colegio tiene la obligación de reforzar las enseñanzas que vienen del hogar: - Reforzar en las estudiantes que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos. - El Colegio deberá generar espacios de reflexión, confianza y ayuda que permitan a las estudiantes expresar sus emociones y sentimientos en un espacio de cuidado. - Reforzar el significado de recibir regalos de desconocidos, sus riesgos en cuanto a situaciones de abuso sexual u otras. e. Enseñar a las estudiantes la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos. f. Finalmente, el Educador (a) deberá tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijas, profesores y estudiantes, que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

Artículo 209. Prevención del abuso sexual infantil. La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de las alumnas en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor (a) Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.

Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

Artículo 210. Estrategias de prevención y seguimiento. El Colegio implementará un plan de trabajo de sexualidad y afectividad que se desarrollará en Orientación, que tendrán las estrategias de prevención y seguimiento:

- No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna a las niñas o adolescentes con sospecha de abuso.
- No se debe minimizar, ignorar o cuestionar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
- No confiarse en que "otro" hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un Encargado (a) de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección de las estudiantes, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado

Artículo 211. Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual. El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de las estudiantes que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

1.- Procedimientos internos generales:

a. Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia las niñas y adolescentes que puedan ser mal interpretadas.
b. El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes.
c. Se recomienda que las intervenciones con las estudiantes sean realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior. Si esto no fuese posible, se recomienda solicitar la presencia de un testigo, salvo que por la naturaleza de la intervención ello no pueda ser realizado.

d. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
e. En toda actividad que se realice fuera del colegio (viajes de estudios, actividades solidarias, etc.) las estudiantes son acompañadas por un docente, su asistente si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.
f. Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con una alumna en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

2.- Medidas preventiva permanentes:

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1	Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3	Formación de apoderados mediante contenidos incorporados en reunión de apoderados	Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores jefes
4	Incorporación de unidades sobre abuso sexual en el Programa de orientación.	Profesores jefe Orientadores
5	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de las estudiantes, el uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Asistentes de la educación Inspectoría
6	Observación del comportamiento de los niñas y adolescentes y el registro de cambios evidentes.	Profesores Jefes Profesores asignatura Asistentes educación
8	Incrementar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej. Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Encargada de convivencia escolar Profesores Jefes Profesores Asignatura
9	Mantener las salas de clases cerradas durante los recreos, detectar puntos de riesgo y su vigilancia oportuna en recreos u otras actividades fuera del Colegio.	Coordinadores Académicos Profesores Asistentes educación

10	Mantener registro actualizado de condenas y condenados, por abuso sexual (mínimo cada seis meses). (Registro de inhabilidades para trabajar con niños y el certificado de antecedentes correspondientes)	Dirección Encargado (a) de convivencia escolar. Secretaria
11	Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Colegio.	Director (a) Encargado (a) de convivencia escolar Secretaria

3.- Plan de acción frente a la situación abuso sexual

Nº	**PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ABUSO**	**RESPONSABLE (S)**
1	Se debe acoger a la niña o adolescente, haciéndole sentir segura y protegida. El adulto debe limitarse a escuchar el relato de la niña o adolescente, sin indagar lo acontecido, sin expresar opiniones o cuestionamientos.	Encargado (a) de Convivencia Equipo de Convivencia Escolar Profesores Asistentes
2	Se debe dar inmediata credibilidad cuando la estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos, debiendo la persona que recibe el relato registrar los hechos, dando aviso inmediato al Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien a su vez informará al Equipo Directivo.	Encargado (a) de Convivencia Profesores Jefe Asistentes de la Educación Cualquier miembro de la comunidad educativa
3	Si los hechos pueden configurar un delito, el Director (a) realizará la denuncia en las instancias especializadas correspondientes en el plazo máximo de 24 horas, cumpliendo con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.	Equipo Directivo Dirección
4	Paralelamente, se citará a una reunión de carácter urgente y esencialmente para el mismo	

	día, al apoderado de la estudiante, donde se le explicará la situación y la decisión de denunciar. En el caso de que la estudiante informe en su denuncia que el presunto abusador (a) es parte de su familia, se citará a los apoderados una vez realizada la denuncia. Si no se logra contactar a la familia y en atención al plazo legal de 24 horas, el Colegio realizará la denuncia y posteriormente informará a la familia. Finalmente, las comunicaciones entre la familia y el establecimiento serán realizadas de la forma más expedita, sea correo electrónico o llamada telefónica.	Equipo de Convivencia Escolar Encargado (a) de Convivencia Profesor Jefe
5	Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados correspondientes.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe
6	Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas. A esta investigación se aplicará el mismo procedimiento de investigación establecido para conocer las faltas de este reglamento, pudiéndose aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento.	Equipo Directivo Encargado (a) de Convivencia Profesores
7	Se debe resguardar la intimidad e identidad de la estudiante involucrada en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. También se resguardará la identidad del acusado (a), destacándose la confidencialidad de la investigación.	Equipo Directivo Encargado (a) de Convivencia, Coordinadores Académicos Profesores Jefes Asistente de la Educación Convivencia Escolar
8	Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.	Equipo Directivo Convivencia Escolar Encargada de Convivencia
9	Se debe aclarar a la niña o adolescente, en todo momento, que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Profesores Jefes

10	Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida de las niñas y adolescentes para pedir ayuda, para ello el colegio implementará clases de sexualidad afectiva y de género en la asignatura de orientación.	Profesores Jefes Profesores Equipo de Convivencia Escolar Asistentes Educación, Orientador (a) Coordinadores Académicos

Artículo 212. Casos en que el abuso o el hecho de connotación sexual se da entre estudiantes del Colegio. Como establecimiento educacional debemos estar atentos y observar las distintas dinámicas que se produzcan entre las estudiantes que se encuentran a nuestro cargo. Frente a este contexto, eventualmente puede surgir la situación de que la denunciante y la denunciada sean estudiantes de nuestro Colegio.

Frente a estos casos y siendo menores de edad, el Colegio procederá hacer la denuncia correspondiente, toda vez que son responsables penalmente las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En aquellos casos en que se trate de menores de 14 años, al encontrarse exentos de responsabilidad penal, como Colegio realizaremos la denuncia ante los Juzgados de Familia competentes.

Paralelamente, se aplicará el procedimiento de faltas a la buena convivencia escolar presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 213. Normas establecidas por la institución para la selección de personal.

a. Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo).
b. Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con las niñas y adolescentes.
c. Solicitar certificados de antecedentes para fines especiales y actualizarlos de manera semestral.
d. Revisar semestralmente el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de todos los trabajadores de la Institución.

Artículo 214. Dónde denunciar un abuso sexual infantil. Si alguien sospecha o tiene evidencia de que una estudiante ha sido o está siendo abusada sexualmente, deberá denunciarlo en el Colegio y, este último debe concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de Carabineros más cercana.
- Policía de Investigaciones, PDI.
- Fiscalía.
- Tribunales con competencia penal.
- Juzgados de Familia.

Específicamente:

149 Fono Familia de Carabineros de Chile
147 Fono niños de Carabineros de Chile.
133 Fono Carabineros.
131 Hospital.
600 400 0101 - PDI

Artículo 215. Monitoreo y 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. Es de fundamental importancia entregarles la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar *"secretos."*

Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones:

- Solicitar a la familia la continuación del tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.
- Seguimiento del Establecimiento Educacional a través de su dupla psicosocial, donde se realizarán y constatarán las observaciones de los profesionales, padres o tutores.
- En caso de que se requiera por el apoderado (a), el Establecimiento podrá implementar una adecuación pedagógica al o la estudiante involucrado.
- Si el apoderado (a) lo requiere, el establecimiento entregará el apoyo de sus profesionales en la medida de lo que sea posible y siempre que no escape de sus facultades y competencias.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 216. Políticas de prevención. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas "las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en las estudiantes". Dentro de esta política permanente de prevención se contemplan estrategias a cargo de los estamentos de la comunidad educativa, sin ser exclusivamente de esta, ya que se puede trabajar en equipo, requerir el apoyo de otros estamentos o especialistas externos del Establecimiento Educacional.

Equipo Directivo:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Velar por la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA
- Velar por la correcta aplicación del presente protocolo.

Encargado (a) de Convivencia Escolar y Orientador (a):

- Asesorar a las alumnas sobre las consecuencias del consumo y/o abuso de sustancias legales e ilegales.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Facilitar capacitaciones a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de las estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en las estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional, desarrollados en unidades del plan de orientación.

Equipos Psicosocial:

- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el Establecimiento Educacional.
- Brindar apoyo psicosocial.
- Orientar a loas estudiantes y sus familias.
- Realizar derivación a red externa especializada localizada en el territorio.
- Acompañar y realizar seguimiento de las estudiantes que se encuentren con apoyo en de red externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Gestión y coordinación activa con redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Gestión y capacitación a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a través de actividades, talleres o charlas.

Profesores jefes y de asignatura:

- Promover hábitos y estilos de vida saludables a las estudiantes.

- Responsabilizarse de la aplicación de material facilitado para la prevención de consumo y/o abuso de sustancias, durante la asignatura de orientación o jornadas establecidas.
- Realizar derivación oportuna a Convivencia Escolar en caso de sospecha o pesquisa de situación de consumo.
- Entregar antecedentes de consumo dentro o fuera del establecimiento a encargado (a) de convivencia escolar.

Artículo 217. Estrategias de Prevención del Colegio Providencia La Serena. Como estrategias de prevención e intervención, se señalan las siguientes:

- Promoción de actividades recreativas y/o deportivas hacia las estudiantes como factor protector. Para lo cual, se requiere de redes de apoyo. Además, de continuar alianzas con establecimientos educacionales municipales y particulares, en campeonatos deportivos.
- Talleres coordinados por los Orientadores, dirigidos hacia las estudiantes, con temáticas como:
    - Conceptos básicos sobre el alcohol y drogas.
    - Diferenciación entre consumo ocasional, habitual, abusivo y dependiente; además, de abordar concepto de abstinencia.
    - Efectos en el organismo a nivel físico, psicológico y cognitivo; además, de abordar área conductual y socio-emocional.
    - Consecuencias del consumo en áreas de salud; además, de considerar aspectos laborales, sociales y judiciales.
    - Riesgos asociados con el consumo, desde infracciones de ley (victimaria) hasta vulneración de derechos (víctima).
    - Promoción de autoestima, seguridad personal, identificación de gustos e intereses, como factor protector.
    - Promoción de actividades recreativas y de esparcimiento, como factor protector.
    - Estilo de vida saludable y participación en la comunidad.
    - Promoción de habilidades sociales – comunicacionales; además, del reconocimiento de redes de apoyo.
- Talleres coordinados por los Orientadores dirigidos a padres y apoderados, con temáticas como:
    - Visualización de la familia como principal red de apoyo.
    - Fortalecimiento de habilidades parentales y habilidades protectoras en temáticas de prevención.

Artículo 218. Denuncias. De acuerdo a la Ley 20.000, en los Establecimientos Escolares no se puede tolerar ni permitir el consumo o tráfico de droga. La Dirección del Colegio denunciará el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la Ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, tribunales con competencia penal o bien al Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las individualizadas en el Decreto Supremo Nº 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

La denuncia será realizada a través de carta, oficio, correo electrónico o a través del medio que la autoridad competente determine, por parte de el Director (a) del establecimiento educacional o por quien éste designe.

Artículo 219. Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a una estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas, tabaco o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento, o que, en su defecto, llegue al establecimiento bajo los efectos de estupefacientes o en estado de ebriedad, deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible consumo de tabaco, alcohol o drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
b. Pondrán de inmediato en conocimiento del Director (a) y del Encargado de Convivencia Escolar todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna, debiendo dejar una constancia escrita de la situación ocurrida. Internamente y respecto a la relación de la estudiante con el colegio, se aplicará el procedimiento indicado en este reglamento.
c. La estudiante será llevada a una oficina o sala acompañado del Encargado de convivencia escolar y un Inspector (a).
d. El Encargado (a) de Convivencia Escolar o la persona que éste delegue la investigación, citará inmediatamente a los apoderados de la estudiante para informar la situación que le afecta. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica, dejando constancia de la gestión en el libro de clases. La estudiante involucrada debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con la persona adulta y sólo se retirará de éste cuando el adulto responsable lo pase a retirar o delegue dicho retiro en otro adulto responsable (previamente informado al establecimiento educacional a través de llamada telefónica y correo electrónico).
e. Una vez reunidos todos los antecedentes por parte del Encargado (a) de Convivencia Escolar, esta los remitirá a Dirección o a Inspección General, quien será quien determine la medida correspondiente y derivará el caso a psicólogo del establecimiento, quien a su vez podrá derivar a una Red de Apoyo externo de ser necesario (Atención de profesionales de Consultorios y/o Centros de Salud Familiar más cercanos, con los cuales el colegio tenga una coordinación permanente, OPD, etc.).
f. El Equipo de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento del caso.
g. Se deja expresa constancia que el establecimiento resguardará la identidad de la estudiante involucrado, protegiendo su intimidad y la de su familia. Por lo tanto, jamás será expuesto al resto de la comunidad educativa.

En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta, así como la posología.

Artículo 220. Pasos a seguir frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas al interior del colegio. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, Dirección y/o el Sostenedor pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigación. Por lo tanto, quienes desarrollarán la investigación serán las autoridades competentes, quienes siempre tendrán la colaboración del Establecimiento Educacional.

Ante dicha situación, será necesario tener presente lo siguiente:

- Dirección y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- En estos casos la Dirección y los miembros de su Equipo Directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA, OPD y SENAME de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de las niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucradas.
- Para el procedimiento de aplicación de faltas se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 221. Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de tabaco, alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, viajes de cursos, centro de alumnas, convivencias u otras).

a. Los docentes y el personal deberán resguardar el principio de inocencia.
b. Deben comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio, para que estos dejen registro por escrito de lo acontecido fuera del establecimiento.
c. El Profesor (a) a cargo de la actividad deberá comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento de Convivencia cuando los involucrados regresen.
d. En la misma línea, la familia deberá ser citada a una entrevista con Encargada de Convivencia Escolar o la persona a quien ésta derive la investigación al día hábil siguiente de ocurridos los hechos.
e. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas y/o drogas o participar de la actividad en estado de ebriedad, con hálito alcohólico o efectos de estupefacientes, el profesor (a) puede optar por mantener al involucrado (s), informando que de vuelta al Colegio se aplicará el Procedimiento del Reglamento de Faltas, o de lo contrario, enviarlo de regreso a su hogar, debiéndose siempre resguardar el bien del o la estudiante.
   Si opta por la segunda opción, el retorno será en compañía de otro adulto, funcionario establecimiento educacional.
f. Se deja expresa constancia que se resguardará la confidencialidad de la situación y del o la estudiante, tal como fue señalado en los artículos precedentes.

Artículo 222. Pasos a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio o fuera del colegio en una actividad educativa. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, se efectuarán los siguientes pasos:

a. La estudiante (s) involucrada (s) será trasladada a una oficina o sala acompañada por el Encargado (a) de Convivencia Escolar y un inspector (a), con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes. En caso de que estén fuera del colegio, deberá ser trasladado al Colegio.
b. Se dará aviso inmediatamente a Dirección del Colegio.
c. Se deberá presentar denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes.

d. Dirección y Encargado (a) de Convivencia Escolar establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.), hasta que concurra la autoridad competente o ésta dicte nuevas instrucciones.
e. El Colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable de la estudiante (s) a fin de informarles la situación y que procedan a retirar a su pupila del Establecimiento. Se deberá dejar constancia escrita de esta entrevista.
f. Una vez que Dirección haya hecho la denuncia, el Colegio aplicará el procedimiento de infracciones y sanciones establecido en el presente Reglamento.

Artículo 223. Deber de confidencialidad y protección de la intimidad. Cualquiera sea el hecho constatado, el Establecimiento Colegio Providencia de La Serena velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de las involucradas y de sus familias.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo Nº 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Artículo 224. Definición de arma.

- **Arma blanca o "corto punzante"** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- **Arma de fuego** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Artículo 225. Procedimiento por porte o uso de arma blanca dentro del establecimiento.

- Si una estudiante es sorprendida utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría y a Dirección.
- Si el diálogo es imposible de realizar, Dirección llamará a la autoridad competente, para que estos concurran al establecimiento educacional para tratar la situación. Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes.
- Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa

naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

- Posteriormente, se informará a Encargado de Convivencia Escolar, para que este de aviso inmediato a Dirección (en el caso de que aún no se haya informado y que no sea necesaria la presencia de la autoridad) y a los apoderados, a quienes citará a una reunión urgente. En esta reunión, se les informará el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento deberá aplicar.
- El Encargado de Convivencia Escolar, una vez citados los apoderados, entrevistará a la estudiante para que ésta relate los hechos, en caso de que pueda y corresponda, los que serán escrito y luego leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
- El Director (a) del establecimiento educacional denunciará el hecho ante el organismo competente una vez informados los apoderados y siempre y cuando resulte necesario.
- En el evento de que exista la posible configuración de un delito, la denuncia será presentada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales con competencia penal o ante el Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas de constatados los hechos.
- Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 226. Procedimientos por porte de arma de fuego dentro del establecimiento.

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a una estudiante portando un arma de fuego o tome conocimiento de su porte, informará inmediatamente a Dirección, quien a su vez dará aviso a la autoridad competente (Carabineros o PDI).
- Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, se solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- El Encargado de Convivencia Escolar, una vez controlada la situación, citará a los apoderados e intentará entrevistar a la estudiante para que ésta relate los hechos. Todos los hechos serán escrito y luego leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente. La entrevista con la estudiante se realizará sólo en la medida en que sea posible.
- Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 227. Denuncia. En los casos en que se configure un posible delito, el Director (a) del Establecimiento o quien éste determine, procederá a realizar la denuncia ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas.

Esta denuncia será realizada por el medio más idóneo y de conformidad a las exigencias de la autoridad competente, quienes pueden ser PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o los tribunales con competencia penal.

Asimismo, en el evento de que pudiesen existir antecedentes que permitan presumir la existencia de algún tipo de vulneración de derechos respecto de la estudiante, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración de derechos presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 228. Deber de Confidencialidad y protección de intimidad. Cualquiera sea el hecho constatado, el Establecimiento velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de las estudiantes involucradas y de sus familias.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES O ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El Colegio Providencia La Serena rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia una estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se pueden presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestras estudiantes e involucrar en esta acción a toda la Comunidad Escolar.

En el marco de la nueva Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre 2011, se explicita en su artículo 16 D, que "*Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante*". Igualmente señala que los integrantes de la comunidad escolar deberán informar de acuerdo a su Reglamento Interno, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a una estudiante, una vez que se tome conocimiento de ello.

A continuación, se presenta el protocolo de acción ante una derivación de intervención por maltrato de adulto a una estudiante de nuestra comunidad educativa. Cabe señalar que este protocolo constituye una guía de actuación, de carácter orientativo, que pretende facilitar la intervención y requiere del compromiso de toda la comunidad educativa.

Por último, también se tratará el protocolo de maltrato entre adultos miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 229. Tipo de Falta. Los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta grave o gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso. Esto de conformidad

a la clasificación de faltas que presenta este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que la configuración de una discriminación arbitraria siempre será considerada como una falta gravísima.

Artículo 230. Definiciones de maltrato adulto contra estudiantes. Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de una o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otra u otras estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa.

Artículo 231. Definición de maltrato entre adultos. Se entenderá por maltrato entre adultos todo tipo de acción u omisión intencional, ya sea física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.), entre dos o más adultos de la comunidad educativa del colegio, sean funcionarios del establecimientos o apoderados, con independencia del lugar en que se cometa y siempre que guarde relación con la comunidad educativa, y que pueda:

a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o

Artículo 232. Conductas ejemplificativas de maltrato.

a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otra persona, miembro de la comunidad escolar, entendiéndose por tales, padres, apoderados, estudiantes, docentes, auxiliares de la educación, directivo y cualquier persona adulta que se relacione con el colegio y sus alumnas.
b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un miembro de la comunidad escolar.
c) Agredir verbal o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar, como, por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.
d) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un miembro de la comunidad escolar a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
f) Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otra u otras estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
g) Intimidar a miembro de la comunidad escolar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Artículo 233. Discriminación arbitraria. Para el Colegio Providencia La Serena la discriminación arbitraria siempre será considerada como un tipo de maltrato. Se entenderá por discriminación arbitraria aquella conducta regulada por la Ley 20.609, cuerpo normativo que la define como *"toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza*

en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad."

Artículo 234. Medidas de resguardo y apoyo psicosocial aplicables a estudiantes involucradas. La determinación de las medidas que se procederán a enumerar a continuación dependerá de las circunstancias especiales de cada estudiante, considerando su edad, nivel de enseñanza, madurez y otras circunstancias personales. También se tomará en cuanta la situación de maltrato denunciada.

Las medidas de apoyo psicosocial aplicables a la realidad del Colegio Providencia La Serena son las siguientes:

a. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
b. Derivación (o consulta) a otras autoridades a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, dependiendo de la gravedad del caso y sus involucrados. Por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la Comuna (OPD), Defensoría de la Niñez, Subsecretaria de la Niñez, Oficinas Municipales de Niñez, Infancia y Juventud, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fono Infancia, Línea Libre, entre otros.
c. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educacional, en la medida de que se encuentre dentro de sus competencias y facultades.
d. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento Educacional podrá adoptar acciones tales como: Suspensión de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos, cambio de apoderado u otras medidas preventivas previamente reguladas en el Reglamento Interno.

Artículo 235. Procedimiento frente a maltrato efectuado por algún miembro de la comunidad escolar.

1. El presente procedimiento se aplicará frente a cualquier tipo de maltrato entre miembros de la comunidad escolar, salvo entre estudiantes, ya que en ese caso se aplicará el <u>protocolo de maltrato y/o Bullying.</u>
2. El miembro de la comunidad maltratado (a), su madre, padre, apoderado o cualquier otro miembro de la comunidad escolar que conozca de esta situación deberá informar a la brevedad al Profesor (a) Jefe (si corresponde), a la Dirección o al Encargado (a) de Convivencia.
3. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito o por vía de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados. El Profesor (a) Jefe o la Dirección, <u>dentro de un plazo de un día hábil deberá</u>

colocar en conocimiento del Encargado (a) de Convivencia de esta situación, quien será quien lleve la investigación.

4. Atendida la gravedad del hecho, el Encargado (a) de Convivencia Escolar podrá adoptar medidas precautorias para asegurar la integridad física o síquica de la víctima, como por ejemplo, efectuar cambios de funciones en caso de trabajadores del colegio o darles unos días de permiso remunerado mientras dure la investigación, o asignar otro docente o auxiliar de la educación acompañe al denunciado mientras dure la investigación o a no permitir el ingreso de padre o apoderados denunciados mientras dure la investigación (salvo para tomarle la declaración) o cualquier otra medida pertinente y proporcional al hecho denunciado y destinado únicamente a resguardar la integridad física y psíquica de todo miembro de la comunidad escolar. La que deberá cesar de manera inmediata una vez que finalice la investigación respectiva y/o se aplique las sanciones correspondientes. Se deja expresa constancia que, cualquier medida que se pretenda aplicar a un funcionario del establecimiento deberá ser previa aprobación y autorización de la Dirección del Establecimiento.
5. El Encargado (a) de Convivencia, para la investigación del hecho efectuará el mismo procedimiento establecido para la aplicación de sanciones.
6. Si el hecho denunciado es configurativo o puede configurar un delito, el Encargado (a) de convivencia, informará inmediatamente a Dirección, quien procederá a denunciar a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 236. Sanciones que se pueden aplicar. Las sanciones que se pueden aplicar, luego de efectuar la investigación conforme al procedimiento frente a faltas a la buena convivencia escolar establecido en el presente reglamento, son aquellas expresamente señaladas en éste, teniendo el adulto el derecho a efectuar la apelación o reclamo de la sanción conforme a dicho procedimiento.

Se deja expresa constancia que en caso de corresponder y tratándose de los funcionarios del establecimiento educacional, una vez realizada la investigación se procederá con la aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, debiendo la encargada de convivencia escolar remitir su informe ante el Director del Establecimiento para estos efectos.

Artículo 237. Obligación de denunciar.

a. Hecho que puede constituir delito.

Como bien se señaló en el presente Reglamento, el Encargado de Convivencia Escolar (o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educacional cuando existan antecedentes que hagan presumir (i) la existencia de un delito, (ii) se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a las estudiantes o (iii) que hubieren tenido lugar en el mismo establecimiento.

Una vez que Dirección tome conocimiento, el Director (a) del Establecimiento Educacional o quien la subrogue, a través del medio más expedito e idóneo, sea oficio, informe, carta o correo electrónico, deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

Cabe señalar que, para la denuncia descrita, el Establecimiento respetará las instrucciones y/o formularios que cada institución establezca para efectos de la denuncia

b. Posible vulneración de derechos de las estudiantes.

Si producto de la denuncia o a través de su investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de alguna situación susceptible de ser calificada como una vulneración de derechos, deberá informar inmediatamente a la Dirección.

De esta manera, el Director (a) o quien éste determine, deberá poner en conocimiento a través de oficio, informe, carta, correo electrónico u otro medio idóneo y previamente establecido por la autoridad judicial competente, dentro del plazo de 24 horas desde que le es comunicada la situación, todo de conformidad a las estipulaciones del Protocolo de Vulneración de Derechos.

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

Artículo 238. Conflicto entre dos funcionarios del establecimiento educacional. Dentro de toda comunidad educativa pueden existir distintos tipos de conflicto que pueden o no desencadenar en la configuración de un maltrato. Por esta razón y frente a un desacuerdo entre los distintos funcionarios del establecimiento educacional, las partes podrán solicitar **voluntariamente** una mediación ante el Encargado (a) de Convivencia Escolar, dejándose expresa constancia sobre la necesidad de destacar el mantenimiento del buen trato y una sana convivencia.

Para lo anterior, se procederá de conformidad a los métodos alternativos de conflicto y se dejará constancia por escrito de todo lo acordado.

Ahora bien, en el evento de que la conducta observada pueda ser catalogada como un maltrato, los funcionarios deberán proceder de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, no siendo aplicable el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING).

Una problemática creciente que en la actualidad aqueja a la escuela como institución y a las estudiantes a nivel personal, es el maltrato escolar o bullying. Tomar conocimiento, manejar sus conceptos, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo es fundamental.

Por ello a partir de los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional que postula que el colegio se constituye en comunidad educativa y en un lugar de encuentro donde se cultiva la sana convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, promoviendo el entendimiento y complementación entre las personas que la constituyen, y a la luz de los valores institucionales del Amor, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Responsabilidad, nos propusimos desarrollar el presente protocolo para abordar situaciones manifiestas de violencia escolar (intimidación, matonaje, amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y ciberbullying), en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta.

Artículo 239. Consideraciones importantes:

- Los problemas de violencia escolar requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los y las estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor (a) Jefe o los docentes de asignatura quienes juegan un rol clave en su prevención, constatación y abordaje.
- La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.
- Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias paralelas, que incluyan un cambio significativo en el tipo de relaciones interpersonales.
- Las intervenciones deben atender a la recuperación tanto del que comete la agresión, como de la víctima.
- Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.

Artículo 240. Definición "Bullying." Es una palabra de origen inglés que hace referencia a las situaciones de *matonaje, intimidación o acoso escolar.* Es una manifestación de violencia en la que una estudiante es agredida y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de una o más compañeras. *Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto.*

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenible en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

Se dijo anteriormente que NO toda manifestación de violencia es "bullying", ya que es necesario que exista, además, una asimetría de poder entre las partes involucradas, en la que una de ellas está o se siente incapacitada para defenderse.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, los agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, una estudiante agresora puede ser, a su vez, agredida y viceversa.

A diferencia de otras formas de agresión que se produce en los establecimientos educacionales – que pueden ser ocasionales y sin testigos-, las situaciones de bullying sólo son posibles en la medida en que existan otros involucrados que apoyen la acción.

Artículo 241. Medidas preventivas.

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1	Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.	Equipo de Convivencia Escolar
2	Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
3	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
4	Formación de apoderados. El tema será incorporado en los contenidos a tratar en las reuniones de apoderados.	Profesor (a) Jefe Coordinadores Académicos
5	Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad educativa del Colegio Providencia La Serena.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesores Jefes.
6	Incorporación de unidades sobre bullying en el Programa de Orientación sobre Convivencia Escolar.	Orientadores Docentes Coordinadores Académicos
7	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de estudiantes y sus formas de interrelación.	Profesores Asistentes de la Educación Inspectoría de Patio Inspectoría General
8	En las jornadas de actualización pedagógica se practicarán y tratarán los valores de la buena convivencia escolar.	Encargado (a) de Convivencia Escolar.
9	Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento).	Encargado (a) de convivencia escolar
10	Fomentar el buen trato como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas.	Profesores Asistentes de la Educación

	Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar).	Encargado (a) de Convivencia Escolar Orientador (a)
11	Centralizar la información en el Profesor (a) Jefe, quien registrará todo por es escrito.	Profesores Jefes.
12	Implementar un sistema que facilite el reporte de situaciones de bullying.	Encargado (a) de convivencia escolar.
13	Potenciar el trabajo formativo con las estudiantes en torno al ciberbullying, desde las clases de computación y otras asignaturas. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares, como por ejemplo: Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos, etc.	Encargada de convivencia escolar, Profesores

Artículo 242. Plan de acción frente a la situación de bullying.
Como base, ante una situación de bullying, se deberá tener presente dos puntos, a saber:

- Intervenir inmediatamente.
- Identificar con claridad a las implicadas: quién cometió la agresión, quién fue víctima de ella y quienes la presenciaron en calidad de espectadores y/o cómplices.

De esta manera, los pasos a seguir serán los siguientes:

ACCIONES	RESPONSABLE (S)
I. EVALUAR LA INFORMACIÓN: 1. Profesor (a) Jefe se encargará de averiguar y recopilar toda la información al respecto <u>en un plazo máximo de dos días hábiles.</u> 2. Una vez reunida la información, procederá a derivar todos los antecedentes al Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien, aunque sea mínima la denuncia, procederá a efectuar la investigación conforme al procedimiento frente a faltas de la buena convivencia escolar. 3. Todos estos pasos deberán ser registrados por escrito en un acta.	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar

II. ESTRATEGIA Una vez **confirmada la situación de bullying (posterior al procedimiento),** el Profesor (a) Jefe aplicará el protocolo, siguiendo las siguientes pautas: - Registro en hoja de vida de la agresora (s). - Promover la toma de conciencia de su accionar y las consecuencias. - Reparación del daño causado, que puede ser físico, material o psicológico. - Derivación en caso recurrente a intervención psicológica, sea interno o a través de organismos externos, como, por ejemplo: OPD correspondiente. - Se aplicará la sanción y procedimiento que corresponda conforme al presente reglamento.	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar
III. ACOGIDA Y PROTECCIÓN A LAS AFECTADAS Cautelar la Privacidad y confidencialidad de las niñas y adolescentes en el hecho: Resguardar la intimidad no significa "crear secretos" en torno a la situación, por el contrario, hay que resolverlo con el apoderado (a), con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales ni solo en el castigo. En tal sentido, se deberán observar lo siguiente: 1. Profesor (a) Jefe en conjunto con el Encargado (a) de Convivencia Escolar, acogerá al estudiante (s) intimidado (s), dejando claramente establecido que el Colegio no amparará ni permitirá estas conductas y que lo protegerán. Como se está frente a una situación de suma importancia, se podrá conversar con los involucrados en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes. 2. Se contactará inmediatamente a los padres de la estudiante intimidado, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. 3. El o la agredido (a) tiene derecho a la reparación como una salida al conflicto y a los daños producidos por actitudes violentas. 4. En el caso de ser necesario e independiente del momento, se derivará a las estudiantes afectadas al Psicólogo del establecimiento, a profesionales externos y/o a la OPD correspondiente.	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar

IV. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LAS ESTUDIANTES INVOLUCRADAS. 1. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. 2. Derivación (o consulta) a otras autoridades a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, dependiendo de la gravedad del caso y sus involucradas. Por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la Comuna (OPD), Defensoría de la Niñez, Subsecretaria de la Niñez, Oficinas Municipales de Niñez, Infancia y Juventud, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fono Infancia, Línea Libre, entre otros. 3. Proporcionar contención emocional a las involucradas con los profesionales internos del Establecimiento Educacional, en la medida de que se encuentre dentro de sus competencias y facultades. 4. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado (a), el Establecimiento Educacional podrá adoptar medidas preventivas previamente reguladas en el Reglamento Interno. Se deja expresa constancia que la determinación de estas medidas dependerá de las circunstancias especiales de cada estudiante, considerando su edad, nivel de enseñanza, madurez y otras circunstancias personales. También se tomará en cuenta la situación de maltrato denunciada.	Equipo de Convivencia Escolar. Profesor (a) jefe. Equipo Directivo.
V. COMO SE INDICÓ EN LO PRECEDENTE, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SIN PERJUICIO DE LO CUAL SE DEBE TENER PRESENTE QUE LA ENTREVISTA CON LA VICTIMARIA (S) O AGRESORA (S), SE DEBERÁ EFECTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA: ➢ Se deberá apoyar y recopilar en forma prudente e inmediata toda la información de quienes presenciaron el hecho: Por lo tanto, se deberá gestionar un espacio de conversación abierta acerca de lo sucedido y consultar sobre los roles que cada una de ellas adoptó.	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar

➢ El Profesor (a) Jefe o el Encargado (a) de Convivencia Escolar conversará con la estudiante (s) agresora para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido. ➢ Se dejará claro que el colegio NO acepta, ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. Por estar considerada como falta gravísima. ➢ Se informará a las estudiantes de las consecuencias de sus actuaciones. ➢ Se ayudará y acompañará a quien cometió la agresión: Se tratará de identificar y comprender las razones de su comportamiento, ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado.	
VI. REPORTAR Y DETERMINAR MEDIDAS A TOMAR FRENTE A LA SITUACIÓN OCURRIDA. De acuerdo a la gravedad del caso, se seguirá el procedimiento establecido *para la condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula*, siempre respetando el procedimiento establecido para estos casos en el Reglamento Interno. Las sanciones y medidas reparatorias serán las consideradas en el Reglamento Interno del Colegio Providencia La Serena.	Dirección Inspectoría General Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores Jefes
VII. INFORMAR DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS: ➢ Se citará a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de las agresores. ➢ Se informará de las sanciones y actividades reparatorias que la estudiante (s) agresora (s) deberán realizar, explicando cada una de ellas. ➢ Si la situación lo requiere, se solicitará la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a las estudiantes involucradas. ➢ Se dejará en claro a los padres que el Colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen, e informar que las sanciones se aplicarán aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se persigue que la estudiante recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio. Esto	Dirección Inspectoría General Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores Jefes

sin perjuicio del derecho de apelar en los plazos y de la forma que establece el presente Reglamento. ➢ Se solicitará a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijas, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad. ➢ Se registrará la entrevista y se pedirá a los padres que la firmen. En caso de que estos no quieran firmar, deberá quedar constancia de ello en el acta.	
VIII. APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN. ➢ Se aplicarán las sanciones conforme al presente Reglamento y se supervisará el cumplimiento de las medidas reparatorias. ➢ Se chequearán las relaciones de loa estudiantes involucradas en la situación. ➢ Se entrevistará durante el semestre en curso a los apoderados involucrados para reportar cómo ha sido la dinámica después de lo sucedido. ➢ Se entrevistará durante el semestre en curso a las estudiantes involucradas o al especialista tratante.	Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores Jefes Profesores de cada Asignatura

Artículo 243. Obligación de denunciar.

a. Hecho que puede constituir delito.

El Encargado de Convivencia Escolar (o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educacional cuando concluya la existencia de antecedentes que hagan presumir (i) la existencia de un delito, (ii) se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a las estudiantes o (iii) que hubieren tenido lugar en el mismo establecimiento.

Una vez que Dirección tome conocimiento, el Director (a) del Establecimiento Educacional o quien éste determine, a través del medio más expedito e idóneo, sea oficio, informe, carta o correo electrónico, deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

Cabe señalar que, para la denuncia descrita, el Establecimiento respetará las instrucciones y/o formularios que cada institución establezca para efectos de la denuncia.

b. Posible vulneración de derechos de las estudiantes.

Si producto de la denuncia o a través de su investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de alguna situación susceptible de ser calificada como una vulneración de derechos, deberá informar inmediatamente a la Dirección.

De esta manera, el Director (a) o quien lo subrogue, deberá poner en conocimiento a través de oficio, informe, carta, correo electrónico u otro medio idóneo y previamente establecido por la autoridad judicial competente, dentro del plazo de 24 horas desde que le es comunicada la situación, todo de conformidad a las estipulaciones del Protocolo de Vulneración de Derechos.

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

Artículo 244. Criterios generales en caso de bullying. Las sanciones por bullying serán aplicadas respecto de la gravedad del evento y se aplicarán, según su gravedad, conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, se agregarán los siguientes puntos:

1. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para las agresores.
2. Se procederá a la reparación del daño causado a través de actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y a la edad de la estudiante.
3. Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo.

Artículo 245. Medidas remediales en el caso de las víctimas.

1. Se resaltará lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que los aflige.
2. Se dará seguridad y acogida a la víctima, haciéndole ver que no se le dejará sola en esta situación.
3. Se le entregará apoyo a través de:
   - Profesor (a) Jefe.
   - Compañeras de curso.
   - Dupla Psicosocial.
   - En caso de ser necesario se le derivará a atención profesional.
   - Integración a actividades que fortalezcan su autoestima.

Artículo 246. Procedimientos de información.

1. Frente a un evento de bullying, el Profesor (a) Jefe actuará de acuerdo a éste protocolo y al procedimiento frente a faltas a la buena convivencia escolar.
2. Se tratará el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de las víctimas.
3. Se actuará con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.

Artículo 247. Otras medidas remediales.

ACCIONES	RESPONSABLE (S)
Difusión visual antibullying en Colegio Providencia La serena	Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores Jefe

Se realizará seguimiento a las estudiantes involucradas en situaciones de bullying en años anteriores para conocer su evolución, con informe a quien corresponda.	Psicólogos Profesores Jefes
Entrevista con las estudiantes más dañadas y con tratamiento con especialistas externos.	Encargado (a) de Convivencia Escolar Psicólogos Profesores Jefes

SUGERENCIAS

A. PARA LA FAMILIA:

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines de semana y vacaciones (ritos familiares).
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar, sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de las hijas.
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- El Colegio velará por el bienestar de las alumnas, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el Colegio tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

B. PARA LOS PROFESORES:

En la planificación considerar:

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- Promover actividades de colaboración y fraternidad.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores jefes).
- Promover los valores del PEI del Colegio Providencia La Serena.
- Socializar el perfil de la Comunidad Educativa.

En la Clase:

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros)
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.

- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

C. PARA LAS ESTUDIANTES:

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en las agresoras y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencia de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a las compañeras a las actividades desarrolladas en el curso.
- No descalificar a las compañeras.

D. PARA LA COMUNIDAD:

- Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor (a) Jefe).
- Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- No dejar a las alumnas sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia)
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

E. PARA LA DIRECCIÓN:

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto educativo del Colegio Providencia La Serena.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

Artículo 248. Algunas recomendaciones para los padres, madres y apoderados.

1. Algunas señales que podrían ser síntoma de que su hija está siendo víctima de bullying:

- Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorada después de recibirlas.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- Ha perdido el interés por ir a la escuela y por hacer las tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocas amigas o no las tiene.
- No invita a sus compañeras a su casa y rara vez va a la casa de ellas.
- No participa de las actividades que se realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta alteraciones del sueño: pesadillas, inquietud mientras duerme, o llora mientras duerme.

- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (que podría estar entregando a su agresora).
- Llega de la escuela ansiosa, triste, alicaída o con los ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

2. **Si se dan cuenta que su hija participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador:**

- Evite culpabilizar.
- Evite castigar.
- Explíquele que intimidar no es un juego.
- Explíquele que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Explíquele qué implica ser "cómplice" con otros, al perjudicar a alguien.
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
- Si rompe las reglas sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Sea un buen ejemplo con su hija, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conozca a sus amigos.
- Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hija.
- Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos.
- Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el Profesor (a) Jefe.

7.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del currículum escolar. Son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en las estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

Artículo 249. Objetivo de las salidas pedagógicas. El Proyecto educativo Institucional del Colegio Providencia La Serena pretende desarrollar al máximo las capacidades de nuestras estudiantes como también brindarles la posibilidad de aprendizaje en diferentes espacios.

Artículo 250. Concepto. Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudios y salidas pedagógicas son actividades oficiales del Colegio, se definen como experiencias culturales, deportivas, recreativas y/o experiencias de aprendizaje enriquecedoras para la alumna en pro de su desarrollo integral y formación personal. Son actividades debidamente planificadas por Coordinación Académica y/o Profesores jefes. Están dirigidas y se enmarcan en la etapa de desarrollo psicosocial de la estudiante, en el programa de estudio y en el Proyecto Educativo Institucional.

El emprender este tipo de actividades es una decisión del establecimiento, especialmente autorizada por los padres y apoderados. Su planificación, organización y desarrollo logístico es una responsabilidad compartida de los subcentros de apoderados con la asesoría del Profesor (a) jefe respectivo.

Artículo 251. Autorización institucional. La Dirección solicitará al Departamento Provincial de Educación la autorización para las salidas pedagógicas fuera de la comuna, con 20 días hábiles de anticipación, presentando para ello una declaración jurada simple, el objetivo del viaje y la programación del mismo.

Artículo 252. Autorización de apoderados. Cualquiera sea el viaje de estudio, siempre se requerirá la autorización escrita del padre, madre o apoderado. Sin esta autorización no podrá la estudiante salir del colegio, debiendo quedarse en las instalaciones del Colegio, realizando las tareas que le encomiende Coordinación Académica.

Artículo 253. Documentación. La Dirección del establecimiento mantendrá disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, siendo ella: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre del o los profesores acompañantes, fotocopia de los documentos del medio de transporte que se utilizará en el traslado de las estudiantes.

La Dirección del Colegio autorizará las salidas pedagógicas y viajes de estudio de los cursos que cumplan con los criterios y normas de este documento.

Dirección denegará la autorización para salidas pedagógicas en caso de:

- Incumplimiento con los criterios y normas de este documento.
- Si hubiere dificultades generalizadas de las estudiantes del curso en rendimiento académico.
- Si hubiere condiciones de salud de la estudiante incompatibles con las salidas escolares, salvo que se presente certificado médico que lo autorice.
- Si los padres no cumplieran con el aporte económico necesario, en el caso de que sea procedente de conformidad al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- La estudiante que se presente el día de la salida bajo los efectos de las drogas o de alcohol no podrá participar de la actividad, debiendo quedarse en el colegio hasta que su apoderado lo pueda pasar a retirar, previa llamada de Dirección.

Artículo 254. Duración Salidas Pedagógicas. Las salidas pedagógicas podrán tener una duración superior a un día, y se podrán autorizar y efectuar en cualquier curso, nivel y talleres extraprogramáticos. Serán financiadas con recursos del Sostenedor y/o de los apoderados, dependiendo del itinerario y de la organización. En caso de que la estudiante y/o apoderado (a) hayan

confirmado asistencia en el bus y finalmente no se presenten, deberán asumir el costo de bus comprometido.

En el caso de salidas pedagógicas por más de un día:

- El apoderado deberá firmar una Autorización de Viaje.
- Se viajará con la ficha de Atención Primeros Auxilios de la estudiante, documento que el apoderado (a) deberá completar y firmar al inicio del año escolar.
- En caso de que una estudiante deba tomar algún medicamento por prescripción médica, el profesor (a) a cargo deberá estar informado de esta situación, y deberá venir acompañado por un certificado médico y autorización de los padres para administrar el medicamento a la niña o a la adolescente. En ningún caso una estudiante podrá auto medicarse.
- La estudiante deberá ser puntual en la hora y lugar de citación estipulada para la partida y los apoderados en el retiro de estos en el lugar y hora de llegada.
- Los traslados de las estudiantes para actividades pedagógicas o deportivas se realizarán en un bus contratado por el Colegio y deberán contar con las normas de seguridad establecidas.

Artículo 255. Normas y procedimientos específicos.

En el desarrollo de la actividad tendrá vigencia y aplicación plena el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.

- El Profesor (a) Jefe o el profesor de asignatura será el responsable de la planificación, organización, desarrollo y evaluación de la salida pedagógica o viaje de estudios. Podrá ser asistido en el desarrollo de la salida por un guía de turismo profesional.
- El Profesor (a) Jefe o el profesor de asignatura, gestionará las autorizaciones de los apoderados y el transporte a utilizar cautelando que este cumpla con las exigencias del Ministerio de Transporte, entregando a Dirección la documentación exigida por el Ministerio de Educación a lo menos con 15 días de anticipación.
- El profesional organizador, con aprobación del equipo directivo, definirán el itinerario de la salida pedagógica, el currículum de las empresas de turismo escolar y demás detalles propios de un viaje.
- En la planificación de las salidas pedagógicas y viajes de estudio se privilegiará la profesionalización de la actividad, contratando empresas de turismo con experiencia en el ámbito escolar para que realicen la actividad de tal manera de asegurar el éxito y el logro de los objetivos culturales propuestos.
- Para efecto de evaluación de logro de aprendizajes, las estudiantes desarrollarán una pauta de observación, guía de aprendizaje u otro instrumento de evaluación diseñado por el profesor (a) jefe o docente de otra asignatura a cargo a fin a la temática del lugar visitado. La evaluación tendrá una calificación en la asignatura que esté relacionada la experiencia pedagógica. El instrumento de evaluación debe ser enviado al coordinador correspondiente en los plazos estipulados por el propio departamento. En el caso de inasistencia al viaje, las estudiantes serán evaluadas con nota máxima 4.0, salvo que exista una justificación, ante lo cual deberá realizar un trabajo cuyo tema será determinado previamente por Coordinación Académico.
- El curso debe ser acompañado a lo menos por su profesor jefe/asignatura, pudiendo ser acompañado por otro docente designado por dirección.

La delegación la conformarán única y exclusivamente:

- Profesor (a) Jefe/asignatura: Responsable de la delegación.
- Profesores o funcionarios acompañante.
- Apoderados.
- Estudiantes regulares del grupo o curso que se trate. En ningún caso están permitidos otros niños o jóvenes que no sean estudiantes regulares del establecimiento.

Artículo 256. Adultos en la actividad.

- En el caso de educación básica deberá acudir un adulto por cada 10 niñas.
- Profesor encargado de la actividad: Es quien organiza, planifica, presenta documentación (lo que incluye la hoja de ruta) a la Dirección y lidera la actividad en todo momento.
- Es el adulto responsable, designado por el profesor encargado que tendrá la responsabilidad de llevar el botiquín de primeros auxilios durante toda la actividad y asistir al profesor encargado en caso de ocurrir un accidente.
- Adulto a cargo de llevar conteo de las alumnas durante la salida: El profesor encargado pasará asistencia en el momento de las indicaciones al curso y una vez que estén arriba del bus (antes, durante y finalizada la actividad de visita), luego de la separación de las estudiantes en grupos, será el adulto a cargo del mismo quien lleve el conteo permanente de las estudiantes encargadas a su cuidado.
- Apoderado que acompaña: El perfil más importante del apoderado que acompaña es de disposición y apoyo hacia el logro de los objetivos pedagógicos de la experiencia y temas transversales que se fortalecerán con la actividad. Se espera una colaboración respetuosa con el docente encargado y una comunicación fluida en todo momento. Las funciones concretas del apoderado son acompañar y asistir a las alumnas durante esta experiencia, seguir la hoja de ruta de la actividad, además de velar por el cuidado general de las estudiantes, apoyar en las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas, aceptando las indicaciones que entregue el profesor para el desarrollo de la experiencia educativa extraescolar.

Artículo 257. Medidas de seguridad. Con el objeto de mantener la seguridad de nuestras estudiantes, el Colegio establecerá una serie de medidas de seguridad que necesariamente deberán observarse en toda salida pedagógica. Estas medidas son las siguientes:

- Las responsabilidad de los adultos responsables se encuentran señaladas en el artículo precedente.
- Todos los antecedentes de la salida pedagógica (destino, itinerario, asistentes, autorizaciones, documentos de transporte y empresas de turismo, etc.) serán entregados con 20 días de anticipación por parte del Profesor Jefe / Asignatura a la Dirección y al Sostenedor del Establecimiento educacional (hoja de ruta.)
- Las estudiantes deberán concurrir con uniforme oficial o con ropa cómoda, dependiendo del tipo de salida pedagógica.
- Todas las estudiantes deberán contar con una tarjeta de identificación que contendrá su nombre completo, el número de teléfono del profesor a cargo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. En estos casos el responsable de su elaboración será el Profesor organizador.

- Los adultos responsables de la actividad y quienes acompañan la salida, deberán portar una tarjeta de identificación con su nombre y apellido durante el transcurso de la misma.
- La salida pedagógica comenzará desde el establecimiento educacional y concluirá en él. Por lo tanto, los apoderados sólo deberán dejar y retirar a sus hijas desde el Colegio, salvo autorización expresa y por escrito del apoderado, quien deberá estar presencialmente para recibir a su hija.

Artículo 258. Accidentes. En caso de accidente escolar, enfermedad grave u otro, el profesor responsable de la delegación tomará las medidas de urgencia que indique el especialista, haciendo uso del seguro escolar o seguro médico obligatorio que la empresa de turismo contratada por los padres, en caso de existir y dependiendo del escenario. Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que se aplicará en lo pertinente el protocolo de accidentes presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 259. Sanciones. Si una estudiante presenta un comportamiento inapropiado o cause grave desorden o desacato o realice acciones que afecten seriamente la integridad de sus compañeras, será enviada de vuelta al Establecimiento Educacional, siendo sus padres los responsables de cancelar este gasto extra para su hija y para el adulto acompañante. Posteriormente se iniciará la investigación correspondiente y se procederá de conformidad al Procedimiento de Faltas contemplado en el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar.

Artículo 260. Otros.

- Antes de iniciar la salida pedagógica los padres deben entregar al colegio una declaración de salud en donde quede claramente especificado si la estudiante sufre de alguna patología y el tratamiento utilizado.
- En Recepción y en Inspectoría del colegio debe quedar la nómina de las estudiantes participantes con sus respectivos números de teléfonos. Las estudiantes deben presentarse con el uniforme oficial o con ropa cómoda, dependiendo del tipo de salida pedagógica.
- Toda delegación, 15 minutos antes de iniciar el viaje deberá realizar una reflexión al interior del colegio en donde se expliquen los objetivos, normas de seguridad, comportamiento esperado y cuidados que deben tener los participantes.
- La salida y regreso será desde y hasta el costado del establecimiento, salvo los casos excepcionales (autorización por escrito y expresa de apoderado).
- El profesor responsable de la delegación está facultado para suspender en cualquier momento la actividad y decidir el regreso de toda la delegación en caso de graves desórdenes generalizados de las estudiantes, situaciones fortuitas de alto riesgo como catástrofes naturales, inclemencias climáticas, peligro inminente a la seguridad de la delegación y otras situaciones debidamente ponderadas que así lo ameriten.

Artículo 261. Normas y compromisos de las alumnas.

- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, las estudiantes deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada estudiante debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- En todo momento se espera respeto y buen trato con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes,

baños, medios de transporte, etc.; cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.

- Las estudiantes no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como, por ejemplo, cortaplumas, catanas u otros objetos similares.
- Ninguna estudiante podrá salir sola o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
- En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- Cada estudiante deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
- La estudiante o grupo de estudiantes que ocasionare (n) algún daño, deberán responsabilizarse y cancelar los destrozos.
- Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la normativa del lugar en que se encuentren.

8.- PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DEL COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA.

Como establecimiento educacional hemos elaborado un protocolo de salud mental para nuestras estudiantes, los cuales contemplan protocolos de actuación para distintas hipótesis. Este protocolo se encuentra regulado en Anexo Nº 3 y tiene por objeto la ejecución de acciones que fomenten la salud mental, así como también la prevención de conductas suicidas y autolesivas. Esto en cumplimiento al punto 5.9.6. de la Circular que establece el contenido mínimo de los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar de establecimientos de educación básica y media.

Para una mejor comprensión, el Protocolo de Salud Mental se encuentra en anexo aparte, pero debe ser entendido como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO Nº 14: PROTOCOLO FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo Colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Artículo 3 de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a todos los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si la estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendida en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

CONSIDERACIONES GENERALES.

El Colegio cuenta con los beneficios que otorga la Ley 16.744 y Decreto 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud; no en clínicas privadas.

Ahora bien, con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todas las alumnas y a la comunidad escolar, es importante destacar que la alumna **no debe ser enviada al Colegio si presenta alguna sintomatología** que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Se **aconseja** que las estudiantes que presenten los siguientes cuadros permanezcan en sus casas:

- Fiebre.
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- Complicaciones respiratorias.
- Peste o sospecha de ésta.
- Indicación médica de reposo en domicilio.
- Sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

El Colegio **podrá sugerir** a los apoderados la permanencia de las estudiantes en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto-contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Se deja expresa constancia que, en caso de enfermedades complejas y calificadas como altamente infecciosas, como es el caso del Covid-19, se deberá seguir las indicaciones señaladas por la autoridad sanitaria.

Artículo 262. Accidente. Entenderemos por *"accidente"* como cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se encuentran condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable. Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a Inspectoría General.

Artículo 263. Tipos de accidentes escolares.

1. Al interior del establecimiento: Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio Providencia La Serena.
2. En actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento: Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios fuera del establecimiento en actividades curriculares o extra programáticas tales como salidas a terreno, participación en eventos deportivos, culturales a nivel comunal, regional o nacional.
3. De trayecto: Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Colegio Providencia de La Serena

Artículo 264. Casos especiales. Se considerarán casos especiales, entre otros, aquellos que, sin constituir la figura de un accidente revisten un riesgo inminente para la salud e integridad física y mental de la estudiante, por ejemplo:

a. Agresiones físicas.
b. Lesiones auto inferidas: Posterior al tratamiento de las lesiones se derivará al Equipo Psicosocial.
c. Maltrato Infantil. En estos casos, una vez que las autoridades del colegio y los equipos de apoyo Psicosocial (Psicóloga, Asistente Social y Encargada de Convivencia Escolar) hayan tomado conocimiento del hecho, se procederá a informar de inmediato a los organismos competente para la correspondiente constatación de lesiones y medidas protocolares en función de la protección de la estudiante.
d. Trastornos de ansiedad, depresión o descompensaciones.
e. Otros similares.

Respecto de estos casos se aplicará igualmente el presente protocolo en todo lo que resulte pertinente y adecuado.

Artículo 265. Grados de accidente escolar.

a. **Accidente escolar LEVE:** Se considera accidente escolar *"leve"* cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier

instancia pedagógica o recreativa. En la misma línea, se considera leve todas aquellas lesiones que no constituyan una hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

b. **Accidente escolar GRAVE:** Se consideran *"graves"* todas aquellas lesiones que sí constituyan una hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

Artículo 266. Procedimiento. Con la finalidad de brindar a la Comunidad Escolar, los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar, nuestro Colegio cuenta con una sala de enfermería a cargo de una persona técnico en enfermería, quien será el encargado (a) de prestar los primeros auxilios, entendiéndose estos como aquellos procedimientos básicos, de carácter provisorios que se prestan en forma inmediata y en el lugar donde se ha producido el accidente.

A. En caso de Accidente escolar LEVE al interior del establecimiento.

i. **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable de la estudiante en ese momento). Debe comunicarse inmediatamente con inspectora de área, quien a su vez evaluará si presta apoyo a la accidentada en el lugar o si se debe trasladar a la enfermería.
La inspectora responsable dará a su vez aviso inmediato a Inspección General.

ii. **Medida de contención:** Si la estudiante es llevada a la Enfermería, primero se deberá resguardar su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). La inspectora responsable del área llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición de la estudiante, en conjunto con encargado de enfermería.

iii. Comunicación con la familia:

1. La inspectora del área llamará por teléfono al apoderado (a) para informarle de la situación. El establecimiento será el responsable de trasladar, en caso de ser necesario, a la estudiante al centro asistencial al Hospital San Juan de Dios de La Serena, a no ser que el apoderado (a) solicite como una medida de contención retirar a la estudiante personalmente en el establecimiento, momento en que se le entregará el formulario de accidente escolar.
2. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (a) o que éste decida retirar a la estudiante en el centro hospitalario, el establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado de la estudiante al centro de salud y esperará a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.
3. En caso que la estudiante cuente con seguro escolar privado –que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se encontrará en la ficha de matrícula-, la estudiante deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito.

4. El responsable a cargo sea el Profesor (a) Jefe o algún otro docente o asistente de la educación, presente al momento de verificarse el accidente, deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases.

B. <u>En caso de accidente escolar GRAVE al interior del establecimiento.</u>

i. **<u>Responsable de la activación del protocolo:</u>** Persona a cargo (docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable de la estudiante en ese momento). Debe comunicarse inmediatamente con inspectora de área, quien a su vez evaluará si presta apoyo a la accidentada en el lugar o si se debe trasladar a la enfermería.

La inspectora responsable dará a su vez aviso inmediato a Inspección General.

ii. **<u>Medidas de contención:</u>** En el caso de que la estudiante pueda ser trasladada a enfermería, se deberá resguardar su integridad física. Paralelamente, inspectora llenará el formulario de accidente escolar y llamará a una ambulancia para concurrir <u>al Hospital San Juan de Dios de La Serena.</u> El establecimiento designará a un funcionario responsable del acompañamiento de la estudiante al centro de salud y esperará a que el apoderado (a) llegue a la dependencia hospitalaria.

Se deja constancia que, en caso de que la estudiante cuente con un seguro escolar privado, el que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y registrado en la ficha de matrícula, deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito. Sin embargo, al ser un accidente **GRAVE,** será el adulto responsable quien, una vez informado de la situación, decida si opta por el seguro escolar o el seguro privado. No obstante, en el supuesto en que no se logre contactar al apoderado (a) al momento de ocurrido el accidente, y dado la gravedad de la situación, se trasladará al estudiante al <u>al Hospital San Juan de Dios de La Serena.</u>

iii. **<u>Comunicación con la familia:</u>** Una vez trasladada la estudiante al centro asistencial y en el supuesto de no haber podido contactarse con el apoderado (a) de conformidad al punto anterior, Inspectora del área llamará a este último para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con la estudiante.

El responsable a cargo deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir. Una vez en el servicio público o en el servicio asistencial privado, se esperará a la madre, padre o persona encargada para entregar la información relacionada con el acontecimiento, para luego volver al establecimiento a cumplir con su labor.

C. <u>En caso de accidente escolar en actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento.</u>

1. El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de acaecido el accidente. El segundo adulto responsable se quedará a cargo de la delegación.
2. Se comunicará telefónicamente para informar de lo ocurrido.
3. Informará al establecimiento para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad.
4. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.

D. <u>En caso de accidente escolar de trayecto.</u>

1. El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante informará del acontecimiento a la familia.
2. El apoderado, el encargado del furgón o la propio estudiante o cualquier testigo del hecho, informará del acontecimiento al Colegio, quien confeccionará la documentación de seguro escolar para ser entregado con posterioridad.
3. El apoderado, el encargado del furgón o la propio estudiante o cualquier testigo del hecho, trasladará a la accidentada al lugar de asistencia pública más cercana.
4. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.

Artículo 267. Responsables del traslado. Serán encargados de acompañar a las estudiantes accidentadas los inspectores de patio, el profesor encargado de la actividad, asistentes de aula o asistentes de la educación. Esto será determinado por Inspección General según las circunstancias del accidente.

Por último, en caso de no haber ambulancia o que ésta demore en llegar, se llevará a la estudiante en el auto de algún funcionario del Establecimiento o en taxi. Esto siempre que sea posible de conformidad a las indicaciones de la persona encargada de enfermería.

Artículo 268. Casos especiales provenientes de estados emocionales complejos. En aquellos casos en donde se observe una desregulación emocional en las estudiantes o una descompensación psicológica, entendido en términos amplios, se procederá de conformidad al presente protocolo, con las siguientes modificaciones:

- Quien tome conocimiento de la situación deberá resguardar y acudir de forma inmediata a Psicólogo o Encargado (a) de convivencia escolar, con el objeto de que tomen el control de la situación y concurran a la enfermería, donde se encontrará la estudiante.

- Una vez presentes los profesionales mencionados, quien tomó conocimiento de la situación deberá acudir a Inspectoría General y ante el Profesor (a) Jefe de la estudiante, quienes se contactarán de forma inmediata con el apoderado (a).

- Dependiendo de la gravedad del episodio, a la opinión de psicólogo y/o de Encargado (a) de Convivencia Escolar y de conformidad a la decisión del apoderado (a), el estudiante será trasladado <u>al Hospital San Juan de Dios de La Serena</u> o al informado por el apoderado (a), en caso de existir seguro escolar privado.

- En caso de no obtener respuesta del apoderado (a), se procederá al Centro Asistencial más cercano.

- En caso de que la situación sólo amerite que el apoderado retire a la estudiante, los profesionales estarán junto a esta última en la enfermería hasta la llegada del apoderado. Se hace presente que los profesionales no dejarán sola en ningún momento a la estudiante.

En caso de que existan lesiones autoinflingidas, se procederá de conformidad al protocolo de accidentes.

Artículo 269. Todo sobre el seguro escolar. Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o alumnos sufran algún accidente, les damos a conocer toda la información referente al seguro escolar, expresado en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:
"LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.

DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/75)

1. **¿A quiénes protege el Seguro?** El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2. **¿De qué se protege?** El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3. **¿A quiénes no protege?** No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una

remuneración afecta a leyes sociales.

4. **¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?** Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

5. **¿Cuándo se suspende el Seguro?** Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6. ¿**Qué casos especiales cubre el Seguro?** Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, etc.

7. **¿Qué se entiende por accidente escolar?** Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8. **¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?** Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

9. **¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?** Los Administradores del Seguro Escolar son:

    - El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el otorga prestaciones médicas gratuitas.
    - El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10. **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?** Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

    - Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
    - Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
    - Medicamentos y productos farmacéuticos.
    - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
    - Rehabilitación física y reeducación profesional.
    - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

11. **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?** Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el

accidente.

12. **¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere su capacidad para trabajo?.** El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13. **¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?** El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14. **¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?** Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentan una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15. **¿Cómo ejerce este derecho?** Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provincial de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

En cumplimiento de la normativa educacional vigente, nuestro establecimiento educacional viene a presentar su Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual se individualiza como Anexo Nº 4 y se encuentra en documento aparte, siendo su última actualización realizada durante el mes de noviembre de 2021.

Se hace presente a la comunidad educativa que dicho anexo se entiende como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pero como una manera de tener un mejor orden en las materias, se presenta como documento separado.

Finalmente, también se hace presente que dicho documento se encuentra presente en nuestra página web, al igual que este Reglamento.

CAPÍTULO Nº 15: NORMAS DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Artículo 270. Actualización. Para ajustar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento, el presente reglamento interno se actualizará a lo menos una vez al año.

En tal sentido, durante el mes de noviembre de cada año se hará una evaluación de este documento y, al final el año escolar, se trabajará con integrantes de la comunidad para evaluar su eficiencia en post de un perfeccionamiento. En este punto, se analizarán en una comisión de estudio las modificaciones con el objeto de final de realizar ajustes.

Artículo 271. Modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Toda modificación del presente Reglamento deberá ser solicitada al Sostenedor por escrito, por alguno de los estamentos del Colegio, tales como el Centro de Padres, Centro de Alumnas, Consejo de Profesores, Dirección, etc.
- Toda reforma deberá ser consultada al Consejo Escolar, quien emitirá su opinión, la que no tendrá el carácter de vinculante.
- El Sostenedor deberá responder de la elaboración y las modificaciones al reglamento Interno dentro de un plazo de 30 días.

Es tarea de la Dirección del Colegio velar para que ninguna modificación atente en contra de los principios educacionales del Proyecto educativo contenidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, o en contra los derechos que la legislación vigente garantiza a todos los ciudadanos de la República.

Artículo 272. Vigencia de las modificaciones. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión, salvo que corresponda al cumplimiento de una obligación legal. Serán informadas a través de un oficio a la Comunidad Educativa, siendo actualizado en Pagina Web del colegio, en Recepción y difundido a través de las redes oficiales de comunicación.

Artículo 273. Difusión. El Reglamento y sus modificaciones serán publicados en el sitio web del colegio y estarán disponible materialmente en la Recepción del Colegio. Además, se ingresará a la plataforma del Ministerio de Educación.

En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación. Además, se entregará una copia digital del Reglamento Interno a los padres, madres o apoderados, dejándose una constancia escrita de su recepción.

En oficinas de Dirección e Inspectoría General estará el Reglamento Interno en forma completa con todos sus protocolos oficiales y actualizados.

Los profesores Jefes de cada curso deben:

- Dar a conocer a las estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del Reglamento Interno. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- Dar a conocer a sus apoderados, en las primeras reuniones o en citaciones personales, todos los aspectos Reglamento Interno. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- Cada Profesor Jefe deberá corroborar que la totalidad de sus apoderados tenga el Reglamento Interno con la firma correspondiente en nómina de entrega de reglamento interno.

No obstante lo anterior y en atención a las dificultades que puede traer consigo las clases remotas y el distanciamiento social provocado por la Pandemia de COVID – 19, también será una forma de sociabilización el envío en formato PDF del presente Reglamento Interno a los correos institucionales de los distintos miembros de la comunidad educativa y a los correos electrónicos que los apoderados hayan informado, siendo su exclusiva responsabilidad mantener sus datos actualizados.

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

ANEXO Nº 1

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

COLEGIO PROVIDENCIA DE LA SERENA

AÑO 2021 - 2022

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.

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 ITEM	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 Especificar ideas que serán evaluadas	2 ptos. por idea
	TOTAL	variable

Las pruebas contarán con un mínimo de 3 ítems.

Los ítems de selección múltiple, compresión 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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).

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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).

26. 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.

27. 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.

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.

La Serena, 2020.

ANEXO Nº 2

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

COLEGIO PROVIDENCIA DE LA SERENA

AÑO 2021 - 2022

Colegio Providencia
La Serena

Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena

REGLAMENTO TRANSITORIO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA

2020 – 2021

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
COLEGIO PROVIDENCIA
LA SERENA

DIVISIÓN JURÍDICA

Fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media Técnico Profesional. Santiago, 20.dic.07

Decreto Exento N° 02516 y modificaciones.

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

ARTÍCULO 1°

El presente reglamento establece las normas básicas obligatorias para el proceso de Práctica Profesional y Titulación de Técnicos de Nivel Medio, que se aplicarán por nuestro establecimiento educacional, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación que imparten el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

ARTÍCULO 2°

La titulación de las estudiantes egresadas de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha etapa de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales consistirán en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

La Práctica se desarrollará conforme al Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del Técnico de Nivel Medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contemplará a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad, contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

El Plan de Práctica se encuentra en un Anexo al final del presente documento, y fue elaborado para cada especialidad, de acuerdo a las disposiciones del decreto 02516 del 2007 y sus modificaciones.

Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con la o el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

Los establecimientos educacionales podrán ofrecer práctica profesional intermedia una vez aprobado el 3° año de educación media, durante vacaciones de invierno o verano. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región en la cual se encuentra el establecimiento educacional e informadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación de la estudiante.

Este Plan contempla actividades que aportan al logro de las competencias genéricas de empleabilidad y específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

ARTÍCULO 3°

Las estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.

En el caso que las estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán matricularse en el establecimiento. En tal carácter, las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de las alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Las estudiantes matriculadas para realizar su práctica profesional obtendrán los siguientes beneficios: pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4°

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo mínimo de 3 años, contados desde la fecha de egreso de la estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021.

Los establecimientos educacionales podrán autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.

ARTÍCULO 6°

Para aprobar la práctica profesional las estudiantes deberán:

a. Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento.

b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, el deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

c. La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica firmado por el Profesor Tutor y por el director del establecimiento.

d. El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación de la estudiante.".

La Superintendencia de Educación respectiva supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso.

Si se detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando la estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al profesor tutor del establecimiento educacional, a la estudiante y al maestro guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

Suspensión de Práctica

La Práctica Profesional será suspendida, ya sea por parte del colegio y/o empresa, por faltas a la moral y/o a las buenas costumbres y, a la ética profesional, conforme a los siguientes criterios:

a. Presentación personal inadecuada.
b. No mantener buenas relaciones humanas con los demás integrantes de la empresa.
c. Apropiación indebida de bienes de la empresa o del personal que allí labora.
d. Incurrir en acciones y/o actividades indecorosas en el lugar de práctica.
e. Retirarse del lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo, sin la autorización del Maestro Guía.
f. Realizar funciones que no estén contempladas en el Plan de Práctica.
g. Atrasos reiterados.
h. Ausencias no justificadas por 3 o más días sin conocimiento del Maestro Guía de la empresa ni del Profesor Tutor del colegio.
i. Hacer uso personal, indiscriminado, del celular, teléfono y redes sociales.
j. Apropiación y/o falsificación de documentación.
k. Actuar con negligencia en las funciones asignadas.
l. Hacer uso indebido de información y de los recursos puestos a su disposición.
m. Establecer relaciones sentimentales con integrantes del Centro de Práctica.
n. Acosar a integrantes del Centro de Práctica.
o. Negarse a realizar tareas contempladas en el Plan de Práctica.

ARTÍCULO 7°

En el caso que alguna estudiante efectúe su práctica profesional en lugar apartado, el establecimiento educacional deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita. Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

En aquellos casos que una estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este deberá:

a. Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

b. Facilitar que la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, la estudiante será titulada por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTÍCULO 8°

La estudiante egresada que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Si el establecimiento educacional incorpora a estudiantes egresadas de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, procederá de igual forma que con sus estudiantes egresadas.

ARTÍCULO 9°

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

a. Estudiantes egresadas, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b. Estudiantes egresadas, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c. Las estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

d. Las estudiantes egresadas, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

ARTÍCULO 10º

Las estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar

en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulada, el que contendrá el plan de práctica de la estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 11º

Cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del presente decreto, el que, a lo menos, tendrá que especificar los siguientes aspectos:

a) Duración de la Práctica expresada en horas cronológicas.

b) Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica. La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.

c) Procedimientos de supervisión e instrumentos de registro del proceso de la práctica profesional, que deberá incluir, entre otros aspectos, el número mínimo de visitas del Profesor Tutor, el Plan de Práctica, número de reuniones con el representante del Centro de Práctica y estudiantes en práctica, y número de informes de supervisión por parte del establecimiento.

d) Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el establecimiento y los Centros de Práctica, estableciendo los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que las alumnas realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar, como también criterios para la suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles al Centro de Práctica y/la alumna, en especial respecto de estudiantes embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional; todos los cuales deberán asegurar el cumplimiento del Plan de Práctica concordado.

e) Derechos y obligaciones de la estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor y del representante del Centro de Práctica.

f) Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.

g) Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación de su cumplimiento por parte del Profesor Tutor.

El establecimiento educacional ha elaborado el Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones de los decretos N°2516 del 2007 y sus modificaciones decreto Nº130 de 2014, Nº1353 de 2017, Nº1237 de 2019 y Nº546 de 2020

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se enviará a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, la que lo aprobará o devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten a la normativa educacional vigente para la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo las normas del presente decreto. En el caso de efectuarse dichas indicaciones, la correspondiente Secretaría Regional Ministerial de Educación deberá remitirlas al establecimiento en un plazo no superior a 30 días. Por su parte, el establecimiento educacional efectuará las adecuaciones de acuerdo a las observaciones realizadas por la autoridad ministerial, y reenviar la nueva propuesta en un plazo no superior a 15 días.

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional quedará archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

La dirección del establecimiento educacional informará a los distintos estamentos acerca del Reglamento del proceso de Práctica Profesional aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.

El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de práctica profesional, a través de la encargada de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

Procedimientos de supervisión y registro del proceso de la Práctica Profesional:

Durante el proceso de su práctica profesional la alumna será supervisada, a lo menos 1 vez por el Profesor Tutor para evaluar el proceso de cumplimiento de las tareas estipuladas en el Plan de Práctica y que se detallan, por especialidad, al final del presente reglamento, en la sección Anexos (pág. 13). La escala de evaluación será para cada una de las tareas de acuerdo a los criterios de desempeño establecidos, en los siguientes conceptos:

- Desempeño Sobresaliente
- Desempeño Satisfactorio
- Desempeño Regular
- Desempeño Deficiente

Funciones del Profesor Tutor

El o la Profesor Tutor tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizada la base de datos de los lugares de práctica.
- Evaluar la pertinencia técnica del centro de práctica.
- Informar y ubicar a las estudiantes en los lugares de práctica.
- Dar a conocer a la practicante, de manera oportuna, el plan de práctica a desarrollar.
- Dar a conocer a la practicante los aspectos y formas en que será evaluada.
- Coordinar y convenir con el centro de práctica las especificaciones del plan de práctica.
- Velar porque la Práctica Profesional se realice dentro de las características que establece el presente reglamento.
- Encaminar y acompañar a la estudiante durante todo el proceso de práctica.
- Proporcionar la documentación requerida para el inicio, desarrollo y evaluación de la Práctica Profesional.
- Reunirse mensualmente con las estudiantes con el propósito de obtener información del desarrollo mismo de la práctica como también recabar antecedentes que permitirían enriquecer el currículo y retroalimentar a aquellas alumnas que presenten dificultades en cuanto a competencias profesionales y/o genéricas.
- Considerar una hora pedagógica semanal en su horario de permanencia en el establecimiento para atender a las estudiantes en práctica.
- Mantener canales de comunicación con el centro de práctica (presencial, teléfono, correo electrónico, página web).
- Supervisar en terreno el adecuado cumplimiento de la Práctica Profesional.
- Confeccionar Informe de Práctica con el que se certifica la aprobación de la Práctica Profesional, incorporando los antecedentes entregados por el o la Maestro Guía de la Empresa.
- Revisar acuciosamente el Plan de Práctica e Informe de Práctica y entregarlos ya que se incorporarán a la documentación del Expediente de Título, para efecto de tramitación del Título.

Funciones del Maestro Guía

El Maestro Guía de la empresa tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar a la estudiante en práctica durante todo el proceso.
- Controlar la asistencia de la estudiante.
- Asignar a la estudiante en práctica las tareas que deberá realizar diariamente.
- Velar porque la estudiante en práctica no realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica, ya que esto no está permitido.
- Supervisar que las tareas efectivamente se realicen.
- Evaluar las tareas realizadas por la estudiante en práctica de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- Informar al establecimiento, oportunamente, cualquier situación irregular que involucre a la estudiante en práctica.
- Consignar la información requerida en los documentos que validan la realización de la práctica profesional.

Derechos y obligaciones de la estudiante en Práctica

Son derechos y obligaciones de la estudiante en práctica:

- Matricularse en la fecha estipulada para las prácticas profesionales, lo que permitirá gozar de todos los beneficios de una estudiante regular.
- Acatar las normas y reglamentos del centro de práctica.
- Tener una buena presentación personal.
- Mantener una actitud digna y ética dentro de la empresa o institución donde realiza la práctica profesional.
- Mantener una buena conducta y buenos modales en el trato interpersonal en el centro de práctica.
- Informar al maestro guía cualquier dificultad que se le presente en el desempeño de las tareas encomendadas.
- Acatar las órdenes del Maestro Guía.
- Realizar práctica en forma continua, durante el periodo que corresponde, salvo que tuviera que suspenderla por razones de fuerza mayor, lo que será informado oportunamente al Profesor Tutor y se procederá según lo establece el presente reglamento.
- Guardar absoluta confidencialidad de la información en relación al centro de práctica.
- Asistir puntualmente a las reuniones mensuales de práctica.
- Cumplir con el reglamento de práctica para acceder al título.
- Informar por escrito su retiro del centro de práctica, en un plazo no superior a los 7 días, al Maestro Guía y al Profesor Tutor.
- Las estudiantes en práctica, según el Decreto Supremo Nº 313 y la Ley Nº 16.774, se encuentran protegidas por el Seguro Escolar que las beneficia para ser atendidas en forma gratuita en todos los centros de atención del Servicio Nacional de Salud.

- La estudiante en práctica tendrá derecho a cambiarse de lugar de práctica, por única vez, previa solicitud al Profesor Tutor quien resolverá en los casos debidamente justificados.

Deberes del Centro de Práctica

El centro de práctica, que es la empresa o institución donde la alumna realice práctica profesional tendrá entre sus deberes:

- Participar del convenio con el establecimiento para que la estudiante realice práctica profesional.
- Designar a la persona, quien supervisará internamente las labores de la estudiante en práctica.
- Brindar apoyo necesario para el cumplimiento de su práctica.
- Dar a conocer tanto a la estudiante como al Profesor Tutor los reglamentos y normas que rigen internamente la institución.
- Informar al establecimiento, oportunamente, cualquier situación irregular que involucre a la estudiante.
- Velar por la entrega oportuna de la documentación de la práctica.
- Ante la eventualidad de un accidente durante la ejecución de la Práctica Profesional, la empresa deberá informar de manera inmediata al colegio y la estudiante, concurrirá personalmente al establecimiento para retirar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, con sus tres copias debidamente completadas, para presentarlas en el centro de salud, de no poder acudir la estudiante en práctica personalmente, deberá hacerlo su apoderado.

ARTÍCULO 12º

La denominación de los Títulos de Técnico de Nivel Medio a que darán lugar las distintas especialidades de la Formación Diferenciada Técnico Profesional será la siguiente:

- Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos
- Técnico de Nivel Medio en Gastronomía Mención Cocina
- Contadora Técnico de Nivel Medio
- Técnico de Nivel Medio en Administración Mención Recursos Humanos

ARTÍCULO 13º

Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

ARTÍCULO TRANSITORIO:

El presente decreto transitorio tendrá vigencia por los años 2020 - 2021

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES DURANTE PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar las estudiantes en proceso de Práctica y Titulación.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

El artículo 11 de la Ley General de Educación N°20.370 General de Educación de 2009 establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a las estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en proceso de Práctica Intermedia y Práctica Profesional.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la joven en el sistema escolar, y la culminación del ciclo educativo, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres adolescentes.

A continuación se procede a describir los derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes, en proceso de Práctica Profesional, de acuerdo a lineamientos emanado del Ministerio de Educación.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Derechos

- Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia, de igual manera en el centro de Práctica.
- Tiene derecho a todos los beneficios de una alumna regular, por estar matriculada en el establecimiento educacional.
- Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- Puede realizar la Práctica Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico o matrona tratante.
- Cuando el hijo o hija nazca, tendrá derecho a amamantar, para ello puede salir del centro de práctica, en los horarios que convenga con dicho centro.
- Apelar para una rebaja en la cantidad de horas de Práctica, considerando el desarrollo del embarazo.
- Suspender el proceso de Práctica por periodo pre y post parto, para retomarlo una vez que el médico tratante lo indique.

Deberes

- Informar a Coordinadora de Prácticas, Profesor Tutor y Centro de Práctica, situación de embarazo.
- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano del hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, informando con antelación en el Centro de Práctica.
- Justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar oportunamente las inasistencias imprevistas al Centro de Práctica por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su maestro/a guía.
- Informar en el colegio con certificado del médico y/o matrona tratante, si está en condiciones de salud para realizar la Práctica Profesional.
- Realizar todos los esfuerzos necesarios para terminar el proceso de Práctica, como asistir a las citaciones que realice el establecimiento educacional.
- Entregar oportunamente la documentación requerida por el establecimiento para realizar la tramitación de Título y Beca de Práctica Técnico Profesional.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2021

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: **ATENCIÓN DE PÁRVULOS**	Profesor Tutor:	
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	**Periodo de ejecución de la Práctica:** Fecha de Inicio: Fecha de Término: **Total horas realizadas:_____**	
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: **44 horas** Total horas de Práctica: **180 horas**	
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:		
TAREAS	**CRITERIO DE REALIZACIÓN**	**FIRMA**	**EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7**
Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.	• Fomenta la expresión creativa mediante actividades pertinentes a las características de las niñas y los niños menores de seis años relacionadas con la música como parte de los lenguajes artísticos, considerando los principios pedagógicos y resguardando la seguridad e higiene. • Colabora en la evaluación de experiencias educativas musicales aplicadas a los niños y las niñas, considerando Aprendizajes Esperados e indicadores establecidos en los instrumentos de evaluación.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.	• Diseña y confecciona material didáctico para el desarrollo de las experiencias educativas, de acuerdo a criterios pedagógicos y de equidad, establecido en la planificación acordada con la educadora o el educador, respetando normas de higiene y	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

	seguridad. • Fomenta la ambientación conjunta de los espacios educativos de interior y exterior con los niños y las niñas o sus familias, utilizando una variedad de técnicas plásticas y considerando criterios y principios pedagógicos y estéticos acordados con la educadora o el educador, además del cuidado de los recursos naturales y las normas de higiene y seguridad. • Elabora los recursos de apoyo al aprendizaje necesarios para el desarrollo de las experiencias educativas, de acuerdo a la planificación y los criterios pedagógicos y administrativos consensuados con el educador o la educadora, y considerando las características de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas y estándares de seguridad y calidad.		
Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.	• Participa en actividades individuales o colectivas con las familias, aplicando estrategias de comunicación efectiva y positiva, en un ambiente de respeto por la diversidad sociocultural, cumpliendo normas establecidas y resguardando el bienestar integral de las niñas y los niños. • Recepciona y despide a los niños y las niñas en un ambiente grato y seguro, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía, respetando la diversidad sociocultural de las familias en todas las instancias de encuentro y comunicación.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.	• Colabora en la alimentación de niños y niñas menores de dos años favoreciendo gradualmente su autonomía, en un ambiente de bienestar integral, resguardando las condiciones de salud, higiene y seguridad. • Apoya a niños y niñas de entre dos y seis años en la alimentación autónoma, sana y equilibrada, en un ambiente de bienestar integral, considerando requerimientos dietéticos y características de desarrollo y aprendizaje, y previniendo situaciones de maltrato o vulneraciones de derechos.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonométricos.	• Muda a niñas y niños menores de dos años según necesidad y orientaciones pedagógicas, aplicando técnicas y normativas de higiene y seguridad ambiental y corporal, en el marco de interacciones que favorecen su bienestar integral. • Apoya a niños y niñas de entre dos y seis años en el aprendizaje de vestirse y desvestirse, considerando su grado de autonomía y respetando su intimidad y las normas de higiene y seguridad, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral. • Atiende y apoya a las niñas y los niños menores de dos años en el	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

	aprendizaje del control de esfínteres según hábitos de salud y autocuidado, considerando el grado de madurez y autonomía del párvulo y normas de higiene y seguridad, y resguardando su bienestar integral.		
Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.	• Apoya el aseo personal de niños y niñas menores de seis años con respeto por su intimidad, de acuerdo a su necesidad y grado de autonomía, considerando orientaciones pedagógicas y normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos, en el marco de interacciones positivas y fomento del bienestar integral. • Participa en el programa de prevención de riesgos y evacuación con niñas y niños menores de seis años, resguardando la integridad de los párvulos y de los adultos responsables y considerando las características de desarrollo y aprendizaje de dichos infantes.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Controlar peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.	• Colabora en el control de peso, talla y registro de vacunas de niños y niñas menores de seis años, promoviendo interacciones positivas y condiciones de bienestar integral, aplicando técnicas de medición e indicaciones consensuadas con la educadora o el educador, en un contexto respetuoso de sus derechos, y favoreciendo la vinculación de la familia con el centro de salud correspondiente.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, informando oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.	• Detecta, registra y comunica los síntomas de las enfermedades más comunes en niños y niñas menores de seis años y evidencias de maltrato o abuso infantil, mediante la observación permanente de sintomatología de enfermedades y conductas infantiles, velando por el bienestar integral de los infantes. • Suministra medicamentos a las niñas y los niños, de acuerdo a una prescripción médica y a los procedimientos acordados con la educadora o el educador, resguardando su bienestar integral. • Atiende oportunamente a los niños y las niñas menores de seis años en situación de accidente, aplicando técnicas de primeros auxilios en un contexto de promoción del bienestar integral, acogiendo afectivamente al párvulo e informando verazmente y con detalle la situación a la educadora o el educador. • Promueve y modela hábitos de vida saludable como parte del	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

	fomento del bienestar integral de los niños y las niñas.		
Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.	• Prepara los espacios y los recursos necesarios para implementar los momentos de recreación de las niñas y los niños, de acuerdo a su etapa de desarrollo, promoviendo el autocuidado y la autonomía en un marco de seguridad y prevención de riesgos. • Ofrece una variedad de actividades recreativas con una intención pedagógica clara y pertinente para niños y niñas menores de seis años, de acuerdo con los principios pedagógicos, en diversidad de espacios, considerando sus posibilidades motrices e intereses, el uso de recursos de apoyo, el contacto con la naturaleza y la protección del medioambiente, resguardando su seguridad. • Acompaña y atiende en momentos de descanso y sueño a niños y niñas menores de seis años de acuerdo al principio de bienestar, considerando las necesidades individuales, una ambientación pertinente, prevenir riesgos y resguardar la seguridad.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Registrar, archivar y mantener actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.	• Colabora con el registro y la actualización de los antecedentes de las niñas, los niños y sus familias, en forma manual y digital, utilizando procedimientos pertinentes, establecidos en los instrumentos y resguardando la confidencialidad de estos.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FIRMA	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	• Cumple con los horarios de llegada y salida. • Avisa y justifica oportunamente su inasistencia. • Justifica sus atrasos.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. • Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. • Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

Resolución de Problemas Actitud Proactiva	• Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Aprender a aprender	• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Capacidad para comunicarse	• Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Normativa interna de la empresa	• Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

_____ Firma Estudiante en Práctica	_____ Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a)	_____ Timbre y Firma Maestro(a) Guía

_____
Timbre y Firma Director(a)

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2021

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: **GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA**	Profesor Tutor:	
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	**Periodo de ejecución de la Práctica:** Fecha de Inicio: Fecha de Término: **Total horas realizadas:_____**	
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: **44 horas** Total horas de Práctica: **180 horas**	
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:		
TAREAS	**CRITERIO DE REALIZACIÓN**	**FIRMA**	**EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7**
Solicitar, recepcionar, almacenar y rotular materias primas, insumos y materiales, aplicando los procedimientos establecidos y sistemas digitales y manuales de inventario para responder a los requerimientos de los servicios gastronómicos.	• Solicita insumos y productos, de acuerdo a los requerimientos de la producción, considerando indicaciones específicas del pedido. • Almacena mercadería de acuerdo a la naturaleza del producto y protocolos establecidos, considerando las normas del Reglamento Sanitario de los Alimentos y normas de seguridad.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Higienizar y limpiar materias primas, insumos, utensilios, equipos e infraestructura, utilizando productos químicos autorizados y cumpliendo con la normativa sanitaria vigente.	• Higieniza insumos, utensilios, equipos, infraestructura y áreas de trabajo, de acuerdo al trabajo a realizar, considerando los protocolos de seguridad alimentaria establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA). • Manipula materias primas, insumos, alimentos, de acuerdo a las normas de higiene de la legislación vigente, considerando y aplicando estándares de calidad, y previniendo situaciones de riesgo.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Elaborar productos de baja complejidad gastronómica utilizando equipos y utensilios para procesar las materias primas e insumos requeridos.	• Organiza equipos y utensilios, considerando uso, volumen de producción y normas de higiene y prevención de riesgos.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Ordenar, organizar y disponer los productos intermedios, insumos, equipos y utensilios, de	• Selecciona insumos, utensilios y equipos, de acuerdo al tipo de producción a elaborar, considerando las normas de	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

acuerdo con sus características organolépticas, al proceso de elaboración gastronómica y a las normativas de higiene e inocuidad.	higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos. • Realiza mise en place de insumos alimenticios y utensilios, de acuerdo a la producción, aplicando las normas de higiene necesarias, actuando con prolijidad para prevenir riesgos ocupacionales y de los clientes.		
Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.	• Elabora productos gastronómicos fríos y calientes, con materias primas de origen vegetal y/o animal, utilizando equipos y utensilios, aplicando normas de higiene y de prevención de riesgos. • Aplica técnicas de cortes en alimentos de origen vegetal, aplicando las normas de higiene, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable, considerando la prevención de los riesgos propios de la actividad. • Aplica técnicas de cocción en distintos alimentos, de acuerdo al sistema productivo, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable. • Elabora platos de la cocina básica nacional e internacional, fríos y calientes, utilizando la ficha técnica y aplicando normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, haciendo un uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de forma responsable. • Prepara alimentos de acuerdo a las especificaciones y dietas indicadas en la ficha técnica y /o por la jefatura directa, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.	• Aplica los siete principios del sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP, sigla en inglés) en los procesos productivos. • Controla la calidad de las materias primas, insumos, productos intermedios y finales con los sistemas establecidos por la normativa vigente y/o manuales pre establecidos.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Armar, decorar y presentar distintos tipos de productos gastronómicos, utilizando técnicas culinarias básicas para servirlos, de acuerdo con	• Colabora en la decoración y presentación de productos, considerando las técnicas culinarias, los tiempos de preparación y el tipo de servicio solicitado.		Nota:

las indicaciones de recetas, protocolo y tipo de servicio solicitado.	• Elabora y realiza montaje de platos, aplicando normas de presentación, de acuerdo al tipo de menú o carta y tipo de servicio, considerando las normas de higiene necesarias para la producción de alimentos inocuos, haciendo uso eficiente de los insumos y disponiendo de los desechos de manera responsable. • Diseña y monta diferentes tipos de buffet, de acuerdo a lo solicitado por el cliente, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, el personal necesario para el evento, produciendo un trabajo en equipo.	---------- Maestro(a) Guía	
Disponer los implementos, ornamentos y utensilios en comedores, bares y salones de acuerdo con las características del evento o servicio a entregar, aplicando principios estéticos de higiene y de calidad.	• Colabora en la selección de implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene. • Decora, con los implementos, ornamentos y utensilios seleccionados, los lugares definidos de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene, realizando un trabajo prolijo, y en equipo.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Preparar una variedad de platos de cocina básica, de preparación rápida y lenta, de acuerdo a los gustos y costumbres culinarias de diversas zonas del país, así como de requerimientos de alimentación saludable, cumpliendo estándares de calidad.	• Selecciona distintos tipos de productos típicos de la cocina chilena, considerando las zonas del país y la estacionalidad. • Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, propias de la zona norte, centro y sur del país, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos. • Elabora preparaciones de la cocina tradicional chilena, de las distintas zonas del país, considerando los requerimientos de alimentación saludable, aplicando la higiene y los estándares de calidad requeridos.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Preparar productos gastronómicos básicos de cocina internacional, de países como Perú, México, China, Francia, Italia, entre otros, cumpliendo especificaciones y estándares de calidad.	• Clasifica los productos propios de la cocina de países tales como; Perú, China, México, Francia, Italia, entre otros, participando de diversas situaciones de aprendizaje, considerando un trabajo prolijo. • Elabora platos de la cocina internacional de mayor presencia en Chile, como México, China, Perú, Japón, Francia e Italia, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos, cumpliendo con los estándares de calidad, realizando las tareas de forma prolija, haciendo uso eficiente de los insumos y disponer de los desechos de forma responsable.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Preparar diversos cocteles de consumo habitual con bebidas alcohólicas y no alcohólicas, de acuerdo a recetas nacionales e internacionales.	• Elabora bebestibles alcohólicos, de acuerdo al recetario nacional e internacional, considerando las normas de higiene necesarias para inocuidad de los productos, haciendo uso eficiente de los insumos, trabajando de forma coordinada.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

	• Elabora cocteles con bebidas analcohólicas, de acuerdo al recetario nacional e internacional, aplicando las normas de higiene.		
Introducir variaciones en las recetas de productos gastronómicos de la cocina básica y/o en la manera de servirlos, buscando mejorar sabores y texturas para adaptarlas al gusto de una demanda diversa.	• Elabora productos gastronómicos, aplicando técnicas innovadoras en la producción, considerando las normas de higiene y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos, previniendo situaciones de riesgo. • Aplica técnicas innovadoras de decoración y montaje, para mejorar sabores, texturas y presentaciones en productos gastronómicos de la cocina básica, considerando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad, haciendo uso eficiente de los insumos, previniendo situaciones de riesgo.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Elaborar cartas y menús para servicios y establecimientos de consumo frecuente o masivo, que consideren la estación del año, el tipo de cliente y sus requerimientos nutricionales, la disponibilidad de los insumos.	• Diseña menú, teniendo en cuenta tipo de servicio y establecimiento, considerando la estacionalidad, tipo de cliente, y requerimientos nutricionales. • Diseña cartas, de acuerdo al establecimiento, al tipo de servicio, aplicando las normas de higiene necesarias para la inocuidad de los alimentos y realizando las tareas de forma prolija, cumpliendo con los estándares de calidad.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FIRMA	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	• Cumple con los horarios de llegada y salida. • Avisa y justifica oportunamente su inasistencia. • Justifica sus atrasos.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. • Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. • Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	• Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Aprender a aprender	• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

Capacidad para comunicarse	• Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Normativa interna de la empresa	• Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

_____ Firma Estudiante en Practica	_____ Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a)	_____ Timbre y Firma Maestro(a) Guía

_____
Timbre y Firma Director(a)

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2021

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: **CONTABILIDAD**	Profesor Tutor:	
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	**Periodo de ejecución de la Práctica:** Fecha de Inicio: Fecha de Término: **Total horas realizadas:_____**	
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: **44 horas** Total horas de Práctica: **180 horas**	
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:		
TAREAS	**CRITERIO DE REALIZACIÓN**	**FIRMA**	**EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7**
Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.	• Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria. • Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones. • Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa. • Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa. • Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria,	• Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las NIC y de Información Financiera, y la normativa legal vigente. • Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes. • Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente. • Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).	• Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa. • Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa. • Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable. • Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente. • Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.		
Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.	• Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas. • Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes. • Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.	• Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente. • Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes. • Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa,	• Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.	contable vigentes y haciendo uso de la tecnología. • Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.		
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	• Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles. • Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo. • Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.	• Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia. • Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FIRMA	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.

Presentación Personal	• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	• Cumple con los horarios de llegada y salida. • Avisa y justifica oportunamente su inasistencia. • Justifica sus atrasos.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. • Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. • Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	• Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Aprender a aprender	• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

Capacidad para comunicarse	• Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Normativa interna de la empresa	• Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

_____ Firma Estudiante en Práctica	_____ Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a)	_____ Timbre y Firma Maestro(a) Guía

_____
Timbre y Firma Director(a)

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE PRÁCTICA COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA 2021

Nombre Completo de la Estudiante en Práctica:	Especialidad: **ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**	Profesor Tutor:	
RUT de la Estudiante en Práctica:	Maestro(a) Guía: RUT Maestro(a) Guía:	**Periodo de ejecución de la Práctica:** Fecha de Inicio: Fecha de Término: **Total horas realizadas:_____**	
Empresa: RUT Empresa:	Dirección de la Empresa:	Cantidad de horas semanales: **44 horas** Total horas de Práctica: **180 horas**	
Fono Empresa:	Correo electrónico de la Empresa:		
TAREAS	**CRITERIO DE REALIZACIÓN**	**FIRMA**	**EVALUACIÓN MAESTRO GUIA ESCALA DE 1 A 7**
Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internaciones de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.	• Maneja normas internacionales de contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad. • Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente. • Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes. • Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo a la normativa tributaria vigente.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.	• Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento, tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores. • Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.	• Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos. • Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.	• Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación. • Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.	• Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina. • Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.	• Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía. • Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización. • Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

	eficiencia y eficacia.		
Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).	• Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente. • Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales. • Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.	• Calcula las remuneraciones de un trabajador o trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. • Calcula los montos de finiquitos, de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente. • Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:
Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.	• Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. • Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. • Tramita formularios y documentos necesarios para	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

	bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.		
Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.	• Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente. • Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente. • Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	---------- Maestro(a) Guía	Nota:

COMPETENCIAS GENÉRICAS (EMPLEABILIDAD)

TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN	FIRMA	EVALUACIÓN MAESTRO GUIA E: Excelente; B: Bueno; S: Suficiente; I: Insuficiente.
Presentación Personal	• Se presenta con vestimenta formal y/o adecuada al rol que desempeña.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

Responsabilidad en asistencia y horarios establecidos	• Cumple con los horarios de llegada y salida. • Avisa y justifica oportunamente su inasistencia. • Justifica sus atrasos.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Efectividad personal y Eficiencia	• Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. • Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Capacidad para trabajar en equipo	• Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. • Trata con respeto a superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Resolución de Problemas Actitud Proactiva	• Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Aprender a aprender	• Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:
Capacidad para comunicarse	• Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

Normativa interna de la empresa	• Respeta y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. • Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.	---------- Maestro(a) Guía	Evaluación:

_____ Firma Estudiante en Práctica	_____ Timbre y Firma Profesor(a) Tutor(a)	_____ Timbre y Firma Maestro(a) Guía

_____
Timbre y Firma Director(a)

ANEXO Nº 3

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN RELATIVO A LA SALUD MENTAL

COLEGIO PROVIDENCIA DE LA SERENA

AÑO 2021 - 2022

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN RELATIVO A LA SALUD MENTAL COLEGIO PROVIDENCIA LA SERENA

Con el objeto de dar cumplimiento a las distintas exigencias que presenta la normativa educacional y como una manera de contribuir y mantener una buena convivencia escolar, el Colegio Providencia La Serena viene a presentar su protocolo de prevención y actuación frente a circunstancias relativas a la salud mental de todas nuestras estudiantes.

El presente protocolo abordará distintos tipos de regulaciones y problemáticas, *enfocándose en el bienestar de las niñas y adolescentes* que forman parte de nuestra comunidad educativa, entre los cuales se hace especial énfasis en la prevención de las conductas suicidas en establecimientos educacionales, tomando como principal guía -e instrucciones de actuación- al documento denominado como "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales", elaborado por parte del Ministerio de Salud dentro del Programa Nacional de Prevención del Suicidio.

Se hace presente que toda actuación que deba desplegarse será desarrollada de conformidad al análisis de cada caso particular y en atención al interés superior de la niña o adolescente.

Artículo 1. Concepto conducta suicida. De conformidad a las recomendaciones individualizadas precedentemente, los comportamientos suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como *suicidalidad.* Estas conductas poseen un factor común y el cual es reconocido por parte de la Organización Mundial de la Salud como el *"profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución."*

Ejemplos de estas conductas son las siguientes:

a. **Ideación suicida:** Pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o un plan específico para suicidarse.
b. **Planificación suicida:** es cuando la idea se va concíetando con un plan y método específico que apunta a la intención de teíminaí con la píopia vida. Como poí ejemplo sabeí qué usaí, cómo accedeí a eso, cómo haceílo.
c. **Intento de suicidio:** Conductas o actos con las que una persona busca intencionalmente causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación.
d. **Suicidio consumado:** Término de la vida, respecto del cual existe una premeditación y una voluntariedad.
e. **Conductas autolesivas:** Consiste en que una persona se realiza algún tipo de daño corporal sin intención suicida (cortes en la piel, quemaduras, rascado, golpes). Si esta conducta es repetitiva esta se caracteriza por la presencia de impulsos irresistibles, recurrentes e intrusivos de infligirse daño físico que se acompaña de tensión creciente, ansiedad u otros estados disfóricos.

Artículo 2. Factores de riesgo de conductas suicidas en la etapa escolar. Se hace presente que los factores que a continuación se enumeran deben ser interpretados en un contexto determinado por parte de los distintos miembros de la Comunidad Educativa. La

RAE define a **"factor"** como un *"elemento o causa que actúa junto a con otros",* por lo que la observancia de uno de estos factores no necesariamente configurará un riesgo o una exponencial conducta suicida.

Consecuentemente, la no observación de alguno de estos factores tampoco es sinónimo de la inexistencia de algún tipo de riesgo.

Por lo expuesto, **se reiteran los deberes de observación, vigilancia y protección que tiene todo adulto integrante de nuestra comunidad educativa en orden a velar por el bienestar de nuestras estudiantes,** debiendo activar las alarmas y dar aviso inmediato a las autoridades institucionales competentes cuando dentro de un contexto determinado exista la presencia de estos factores, o bien, no existiendo éstos pero que igualmente exista la presencia de algún tipo de sospecha, dando cuenta de la existencia de un posible riesgo para la salud de nuestras niñas y adolescentes.

a. Factores ambientales.

- Escasas redes de apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales, ejemplificándolos como heroicos, románticos o como la única solución frente a uno o varios problemas determinados.
- Discriminación.
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

b. Factores familiares.

- Trastornos mentales o problemas de salud mental en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

c. Factores individuales.

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas, etc.)
- Intento (s) suicida (s) previo (s).
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.

- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

Artículo 3. Declaración sobre factores de riesgo. Como puede desprenderse del artículo anterior, existe una multiplicidad de factores de riesgos que no necesariamente se agotan en esta enumeración e incluso, su verificación o no verificación tampoco podrían ser considerada como determinantes en la decisión o conducta que pueda adoptar una estudiante. Es decir, **la ausencia de estos factores no significa una nula posibilidad de riesgo** (OMS, 2001).

Por las razones expuestas y de conformidad a las recomendaciones realizadas por la autoridad competente (MINSAL), el Colegio Providencia La Serena tendrá especial consideración y determinará su actuación frente a los siguientes factores:

- ✔ Intentos de suicidio previos.
- ✔ Trastornos mentales en sentido amplio (Ejemplos: Trastornos depresivos, trastornos bipolares, esquizofrenia, trastornos conductuales, TDAH, consumo abusivo de alcohol y drogas, etc.)
- ✔ Conductas Autolesivas (Ejemplos: Auto infringirse cortes, quemaduras, rasguños, golpes, etc.)
- ✔ Acoso Escolar o Bullying, Ciberbullying y similares.
- ✔ Consumo de alcohol y otras drogas.
- ✔ Problemas de rendimiento y disciplina.
- ✔ Situaciones de discriminación.

Artículo 4. Ejemplos de factores protectores.

a. Factores ambientales.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo.
- Nivel educativo medio – alto.

b. Factores familiares.
- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Apoyo de la familia.

c. Factores individuales.
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

Artículo 5. Señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental.

- ✔ Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar. Por ejemplo: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o. concluir tareas y/o actividades.
- ✔ Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse sola, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- ✔ Dificultad para la interacción social y adaptarse a los cambios.
- ✔ Actividad excesiva, corporal o verbal.
- ✔ Impulsividad excesiva que lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- ✔ Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- ✔ Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeras, incluidos el aislamiento y la ira.
- ✔ Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas, etc.)
- ✔ Renuencia o negativa para ir al colegio.
- ✔ Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (por ejemplo: Aumento o disminución del apetito y/o de sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar, etc.)
- ✔ Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrada o deprimida, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales, etc.)
- ✔ Conductas de autoagresión (por ejemplo, cortés, rasguños, pellizcos).
- ✔ Conductas regresivas.

Artículo 6. Señales de alerta sobre riesgo suicida para la Comunidad Educativa. Como se señaló en su oportunidad, el presente protocolo se fundamenta en la necesidad de cumplir las exigencias de la normativa educacional vigente y así observar la debida protección que deben tener todas nuestras estudiantes. Esta protección, por cierto, se extiende a la ejecución de medidas preventivas de conductas suicidas.

Por esta razón, como establecimiento educacional adoptamos y aceptamos las recomendaciones para la prevención del suicidio elaborado por el MINSAL y procedemos a enumerar las señales de alertas que la autoridad nos manifiesta.

1. **Señales de Alerta Directa:** Son aquellas señales más claras e inmediatas de riesgo suicida, las cuales indican que la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

    - ✔ Buscar un modo para matarse.
    - ✔ Realizar actos de despedida.
    - ✔ Presentar conductas autolesivas.
    - ✔ Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapada, bloqueada, sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familias, etc.) o la responsable de todo lo malo que sucede.

2. **Señales de Alerta Indirecta:** Son aquellas señales entendidas como los comportamientos que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, los cuales pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

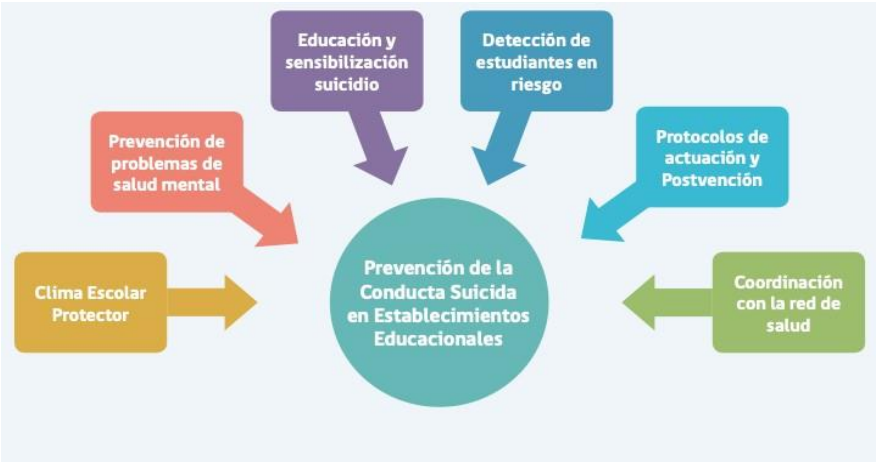
- ✔ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✔ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✔ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✔ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo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

Artículo 7. Responsables de la implementación, actualización y determinación del presente protocolo. El Colegio Providencia La Serena ha determinado estrategias preventivas frente a conductas afectadoras a la salud mental, entre las cuales se encuentran los intentos de suicidio. Esto porque muchos de los factores de riesgos enumerados precedentemente pueden ser posibles causas o detonantes de una conducta suicida.

El presente protocolo y la consecuente fomentación y protección de la salud mental de nuestras estudiantes se encuentra a cargo del **Equipo de Convivencia Escolar,** encontrándose este conformado por distintos actores de nuestra comunidad educativa, entre los cuales se encuentran: Directivos, Equipo psicosocial, profesores y asistentes de la educación. No obstante lo anterior, los responsables de su implementación son la Orientadora, la Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial, siendo la primera de ellas quien tome el liderazgo del trabajo coordinado y colaborativo que deberán desplegar.

Artículo 8. Estrategias implementadas por el establecimiento educacional. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar cumple con las exigencias contempladas en el artículo 6 letra d) del DFL Nº 2 de 1998, artículo 46 letra f) del DFL Nº 2 de 2009, artículo 8 del Decreto Nº 315 del año 2010, todos del Ministerio de Educación, y de las circulares que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media y Parvularia con Reconocimiento Oficial (Resoluciones Exentas Nº 482 y 860, ambas dictadas por la Superintendencia de Educación durante el año 2018).

Conforme lo expuesto, el Colegio Providencia La Serena contempla una serie de estrategias destinadas a la protección de la salud y bienestar de nuestras estudiantes, medidas y acciones que contemplan la perspectiva de la salud mental y que procederemos a enumerar en los siguientes artículos de conformidad al esquema que a continuación se presenta:



Artículo 9. Clima Escolar Protector. De conformidad a nuestro Proyecto Educativo (PEI), nuestro establecimiento tiene la finalidad de formar a niñas responsables, honestas y comprometidas solidariamente con su entorno social, formándose no sólo desde el punto de vista pedagógico o académico, sino también en el amor, promoviendo su esfuerzo, su superación personal y el respeto a la diversidad.

Promovemos que nuestras estudiantes logren una autonomía en las distintas áreas de su desarrollo, destacando que nuestros sellos educativos son el respeto, la solidaridad, el clima familiar, la autonomía, la pastoral integral (con sentido social), y la participación familiar.

Los ideales descritos son considerados en nuestros planes de Convivencia Escolar y Gestión Educativa. También se manifiestan en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar a través de distintas directrices, todas las cuales se materializan en los procedimientos y protocolos de actuación con los que cuenta nuestra normativa, entre los cuales se encuentran:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de nuestras estudiantes.
2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de nuestras estudiantes.
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
4. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o bullying (entre estudiantes).
5. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa o de adulto a estudiante.
6. Regulaciones referidas a Convivencia Escolar.

7. Procedimiento ante faltas a la buena Convivencia Escolar (enumeración de faltas, medidas disciplinarias, medidas formativas, etc.)
8. Implementación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos.

Finalmente, se hace presente que nuestra Comunidad Educativa presenta distintas instancias de participación donde se da la posibilidad a los actores para abordar distintas problemáticas, todo con el objeto de priorizar y proteger la Buena Convivencia Escolar (**clima** protector escolar).

- Reuniones de Consejo Escolar.
- Reuniones de Consejo de Profesores
- Consejo de curso
- Reuniones del Centro de Padres y Apoderados.
- Reuniones Centro de Alumnas.

Artículo 10. Prevención de problemas y trastornos de salud mental – Educación y sensibilización sobre conductas suicidas. Como bien puede extraerse, el Colegio Providencia La Serena presenta distintas estrategias protectoras preventivas que se encuentran relacionadas con muchos de los factores de riesgos. Sabemos que una vulneración de derechos (o su sospecha), la adicción a drogas o alcohol (o el tráfico) y el maltrato de cualquier tipo, podría relacionarse con una posible problemática relacionada con el área de salud mental.

Por esta razón, como una primera afirmación, invitamos a nuestra Comunidad Educativa a revisar nuestros protocolos de actuación, ya que todos ellos presentan distintas medidas preventivas protectoras que tienen la finalidad de resguardar y proteger a nuestras estudiantes, tanto desde el punto de vista físico como psíquico. En todas estas medidas, nuestro Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar cumple un rol clave, ya que tienen la misión de prevenir y detectar su aparición, permitiendo el diagnóstico y tratamiento oportuno por parte de los profesionales competentes.

Por otro lado, como colegio entendemos que además de los protocolos antes descritos -todos los cuales consideran la ejecución de acciones que fomentan la salud mental-, también debemos implementar estrategias universales que se observan como factores protectores de la salud mental de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, los cuales procedemos a enumerar a continuación:

- ✔ Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: Habilidades para vivir:
  - Conexión y ejecución de programas destinados a la prevención de problemas de salud mental en redes externas
  - Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), incluidas en planificación y evaluación final.
- ✔ Difusión del conocimiento y la importancia de la salud mental (promoción, prevención, mantención, etc.)
- ✔ Realizar cuestionario de Salud mental a las estudiantes.
- ✔ El fomento del bienestar psicosocial de los docentes y asistentes de la educación del Colegio Providencia La Serena.
- ✔ Charlas preventivas realizadas por Centros de Atención Primaria de la zona.

- ✓ Charlas de profesionales de salud competentes a la Comunidad Educativa.
- ✓ Charlas organizadas por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ Difusión y conocimiento del presente Protocolo de Salud Mental.
- ✓ Alguna actividad para apoderados, puedan también tener herramientas y saber cómo actuar.

Artículo 11. Directrices que deben tenerse presente en los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa.

a. Para nuestras estudiantes.

- ✓ La lealtad es un rasgo esencial en una amistad, no obstante, los amigos no guardan secretos mortales.

  Frente a un posible escenario, es importante comunicar a un adulto, quien velará por la protección de la estudiante y respetará la confidencialidad del caso.

b. Para los padres, madres y apoderados.

- ✓ Cuando los adultos responsables manejan información sobre factores de riesgos y las señales de alerta, atribuyéndoles la importancia que se merecen, se amplía la red de protección y monitoreo. Esto permite la detección oportuna de una estudiante que requiera de apoyo y la consecuente intervención del Colegio y/u otros profesionales de la salud.
- ✓ Es importante trabajar de forma conjunta y colaborativa con el establecimiento educacional e informar al Equipo de Convivencia Escolar sobre cualquier situación de riesgo que se visualice en estudiantes.
- ✓ Frente a situaciones complejas relativas a la salud mental: Escuche sin juzgar, no reproche la manera de pensar de las niñas y adolescentes, tome las amenazas en serio, por muy pequeñas que sean, no critique, no discuta ni utilice sarcasmo, no entre en pánico.
- ✓ Debe comprender que la estudiante puede estar atravesando por un momento muy difícil, por lo que por más extraña que parezca la situación, debe manifestar la importancia necesaria.
- ✓ Debe mantenerse atento a cualquier señal de alerta.

c. Para el Equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento educacional.

- ✓ Respetar y aplicar correctamente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente sus protocolos de actuación.
- ✓ Intervención inmediata -y de conformidad a nuestra normativa interna- frente a casos de vulneración de derechos, delitos y maltrato.
- ✓ Realizar las indagaciones correspondientes y frente a la constatación de señales de alerta y factores de riesgo, dar aviso oportuno al Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ El primer abordaje puede significar un puente oportuno entre la estudiante en riesgo y la atención en la red de salud.

- ✔ Los profesores y asistentes que mantengan un contacto directo con nuestras estudiantes serán los primeros que puedan constatar alguna situación de riesgo: El rol del Profesor Jefe es clave.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO.

Artículo 12. Detección. Frente a la observación de alguna de las señales de alertas y/o factores de riesgos analizados y enumerados precedentemente, el miembro de la comunidad educativa que lo constante o tenga la sospecha de algún problema en la salud mental de alguna niña o adolescente, deberá informar *inmediatamente* al Profesor (a) Jefe de la estudiante, quien a su vez y una vez registrados los antecedentes del caso, pondrá también en conocimiento de la situación al Equipo de Convivencia Escolar.

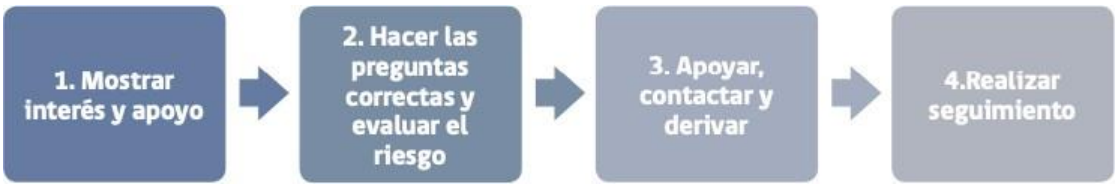
También puede detectarse estudiantes en situación de riesgo posterior a la activación de otros procedimientos y protocolos de actuación presentes en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, e incluso, a través de la observación que puedan realizar los profesionales del establecimiento en su jornada diaria, lo que no impedirá el trabajo colaborativo y la obligación de seguimiento que a continuación se analizarán.

Artículo 13. Guía de actuación frente a detecciones.

a. Cuadro de actuación.

Una vez en conocimiento del Equipo de Convivencia Escolar, la Encargada de Convivencia junto al Equipo Psicosocial de nuestro establecimiento comenzarán a determinar las estrategias que implementarán en conjunto con el Profesor (a) Jefe.

Lo anterior de conformidad al siguiente esquema:



b. Entrevista con la estudiante.

Como primera gestión y una vez determinada la estrategia por parte del Equipo de Convivencia Escolar, el Profesor (a) Jefe junto a un miembro del Equipo Psicosocial citará a una entrevista a la estudiante con el objeto de indagar sobre su situación. En esta entrevista los profesionales deberán mostrar interés y preocupación sobre su salud y dejar de manifiesto el apoyo que el establecimiento educacional siempre les entregará.

Los profesionales realizarán una serie de preguntas generales con el objeto de determinar la existencia o no de posibles problemas o trastornos de salud mental. En el caso de que

existan y estos a su vez supongan el riesgo o la sospecha de conductas suicidas, se abordarán preguntas específicas sobre pensamientos y planes suicidas.

Para todo lo anterior, los profesionales utilizarán como pauta y guía el documento *"Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales."*

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

c. Entrevista con la madre, padre y/o apoderado.

Una vez realizada la entrevista con la estudiante, los profesionales dejarán registro en el acta o ficha de entrevista, sobre el riesgo detectado e informarán a la Encargada de Convivencia Escolar, para que, en conjunto, citen a la madre, padre y/o apoderado dentro de los tres días hábiles siguientes.

En el caso de que exista un **riesgo alto de suicidio,** se citará a los adultos responsables de forma inmediata.

En esta entrevista se informará sobre la indagación realizada y las conclusiones preliminares y se solicitará mayor información a los adultos, determinando y acordando los pasos a seguir.

- En el evento de que la estudiante presente algún problema o trastorno en su salud mental o los profesionales sospechen de ello, se solicitará a los padres y/o

apoderados la concurrencia lo antes posible a un especialista con el objeto de obtener una intervención oportuna.

- En el evento de que existan constataciones de conductas suicidas de conformidad a las preguntas específicas sobre este tipo de conductas y a las respuestas que haya entregado la estudiante, en atención a las pautas entregadas por el Ministerio de Salud, los profesionales actuarán según el siguiente esquema de decisiones:

SI LA REPUESTA FUE SI EN LAS PREGUNTAS 1 Y 2:	
RIESGO DE SUICIDIO	1. Los profesionales deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado (Acta o ficha de antecedentes) 2. Encargada de Convivencia Escolar junto a un miembro del Equipo Psicosocial recomendarán a los padres y/o apoderados la concurrencia a un profesional de la salud con el objeto de obtener un diagnóstico y eventual tratamiento. 3. El Equipo Psicosocial elaborará un documento con la información necesaria para la derivación a red externa en caso que el apoderado lo requiera o si el centro externo lo solicita, o el profesional lo determina. 4. El Equipo Psicosocial realizará un seguimiento de la estudiante. 5. Frente a un eventual incumplimiento, se activará el protocolo de vulneración de derechos y se analizará sobre la pertinencia de la solicitud de requerimiento de protección ante el Juzgado de Familia competente.
SI LA RESPUESTA FUE SI EN LA PREGUNTA 3 O "MÁS ALLÁ DE 3 MESES" A LA PREGUNTA 6:	
RIESGO MEDIO DE SUICIDIO	1. Los profesionales deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado. (Acta o ficha de antecedentes) 2. Encargada de Convivencia Escolar junto a un miembro del Equipo de Psicosocial deberá citar a los padres y les deberá solicitar que concurran a un centro asistencial para que la estudiante pueda ser atendida en salud mental. <u>El plazo para que los adultos responsables cumplan esta solicitud es de una semana.</u> 3. El Equipo Psicosocial elaborará la ficha de derivación para el centro de atención, sea primaria o de la preferencia de la familia. 4. El Equipo Psicosocial realizará un seguimiento del caso, debiendo asegurarse de que la estudiante haya recibido la atención dentro del plazo estipulado precedentemente. 5. El Equipo Psicosocial deberá recomendar medidas de seguridad en caso de que exista tardanza en la atención de salud, sea por causas ajenas a los padres o no

	(acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales, etc.). 6. En el caso de que padres y/o apoderados no cumplan con el plazo estipulado, el Equipo Psicosocial informará a la Encargada de Convivencia Escolar, quien citará a reunión de equipo de aula para qué y en forma conjunta evalúe el contexto de la situación y de ser necesario se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, debiendo presentar requerimiento de protección ante el Juzgado de Familia competente.
SI LA RESPUESTA FUE SI A PREGUNTAS 4, 5 Y/O 6 EN LOS "ÚLTIMOS 3 MESES":	
RIESGO ALTO DE SUICIDIO	1. Los profesionales deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y al Director del Establecimiento (informe). 2. Encargada de Convivencia Escolar junto a un miembro del Equipo de Psicosocial deberán comunicar a los padres y/o apoderados que deben concurrir **durante el día** a un centro de atención de salud. 3. El Equipo Psicosocial entregará a los padres la ficha de derivación al centro de atención, sea primario o el de preferencia de los padres. 4. En el caso de que no se esté en horario de atención en el centro de salud, los padres deberán concurrir con la estudiante al SAPU o al Servicio de Urgencias más cercano, acompañando la ficha de derivación. 5. Se recomendará tomar medidas de precaución inmediatas, entre las cuales se encuentran: o Acompañar a la adolescente hasta que se encuentre con sus padres o adultos responsables: No se le puede dejar sola. o Facilitar la coordinación con el Centro de Salud. o Eliminar medios letales del entorno, entendidos como todo elemento que pueda ser utilizado con una finalidad suicida. 6. Frente a un incumplimiento de los plazos, la Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial activarán de inmediato el protocolo de vulneración de derechos, presentando inmediatamente el requerimiento de protección ante el Juzgado de Familia competente, en el cual se explicará la situación y se solicitará la intervención.

Artículo 14. Recomendaciones.

- ✔ Mantener la calma, escuchar de forma activa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✔ Evitar dar consejos o sermones sobre el "Valor de la vida." No se puede generar sentimientos de culpabilidad en el o la estudiante.
- ✔ La persona que haya conversado con la estudiante deberá comunicar a la familia las señales de alerta y la necesidad de atención en salud mental, teniendo cuidado de no revelar aquella información que la estudiante no quiera o desee compartir.

Artículo 15. Declaraciones del Colegio Providencia La Serena.

- ✔ Siempre se considerará seriamente una amenaza de suicidio.
- ✔ Los funcionarios del colegio tienen el deber de mantener la confidencialidad del asunto, respetando la privacidad de nuestra estudiante y su grupo familiar.
- ✔ El miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o tenga la sospecha sobre la existencia de riesgo suicida o sobre algún trastorno o problema psicológico de importante consideración, deberá dar aviso inmediato al Equipo de Convivencia Escolar.
- ✔ En caso de riesgo inminente, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar deberá llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano (Hospital de Coquimbo), comunicándose a los padres.
  La persona encargada de la comunicación será el Profesor jefe u otro adulto significativo, quien podrá acompañar a urgencias, en el caso de que sea necesarios (en atención al bienestar de nuestra estudiante).
- ✔ Si el riesgo no es inminente, pero la estudiante no es capaz de ingresar a clases por encontrarse emocionalmente afectada, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar se comunicará con los padres para gestionar su retiro y determinar – recomendar, las medidas de protección que deben implementarse mientras se logra acceder a la atención de salud adecuada.

Artículo 16. Derivación a red de apoyo.
Se hace presente que los Centros de Atención primaria más cercanos son CESFAM Pedro Aguirre Cerda, CESFAM Raúl Silva Enríquez, CESFAM Las Compañías, CESFAM Juan Pablo Segundo, CESFAM Enfermera Lila Cortés Godoy, CESFAM Cardenal Caro.

También se encuentra OPD (Oficina de Protección de Derechos de los Niños) y PDI. Para mayor información, acudir a PISE.

Artículo 17. Seguimiento.
Como bien se señaló en su oportunidad, el Equipo de Psicosocial realizará un seguimiento activo de la estudiante, comunicándose directamente con la familia, los centros de atención primaria/salud o los centros a los cuales se derivó con el objetivo de mantenerse informados con respecto al caso y dar apoyo pedagógico extra si esta lo requiera.

El principio rector de este protocolo, como también los que a continuación se desarrollarán, es el trabajo colaborativo. Por esta razón, se destaca la importancia de mantener una comunicación directa entre los distintos actores, destacando que el establecimiento

educacional sólo podrá entregar información en la medida en que el padre o madre autorice por escrito a ello o así lo exija la autoridad competente.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS INTENTO SUICIDA DE UNA ESTUDIANTE.

El presente protocolo tiene por objeto regular la actuación del Colegio Providencia La Serena frente al escenario de un intento de suicidio por parte de una de nuestras estudiantes.

Se hace presente que la actuación que aquí se regula será aplicable en lo que resulte pertinente al retorno de estudiantes después de cuadros depresivos, trastornos de ansiedad u otras enfermedades y/o problemas que hubiesen impedido su asistencia normal a clases, siempre que resulte aplicable.

Artículo 18. Conocimiento y responsables.
Cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa puede tomar conocimiento sobre la situación planteada precedentemente, más independiente de quien sea, deberá informar *inmediatamente* al Profesor Jefe y a la Encargada de Convivencia Escolar, teniendo siempre presente el deber de confidencialidad sobre la materia y la protección que se le debe brindar a nuestra estudiante.

No obstante lo señalado, usualmente será el Profesor (a) Jefe quien se entere en primera instancia y en este supuesto, será él quien deba comunicar *durante el transcurso del día* a la Encargada de Convivencia Escolar.

Se hace presente que tratándose de la importancia y gravedad de los supuestos que intentan regularse por medio del presente protocolo, **deberá primar el trabajo colaborativo entre todas las instancias involucradas:** Equipo de Convivencia Escolar, Profesor (a) Jefe y Familia.

Artículo 19. Contacto con la familia de la estudiante.

La Encargada de Convivencia Escolar, como líder del Equipo de Convivencia Escolar, determinará qué profesional tomará contacto con la familia y con la estudiante, dependiendo de afinidades y las circunstancias concretas del caso.
El contacto podrá ser realizado a través de llamada telefónica, reunión virtual o presencial y en éste se tratará lo siguiente:

- ✔ Se manifestará la preocupación y el apoyo/ayuda que el Establecimiento Educacional podrá entregar.
- ✔ Constatar la información existente y determinar lo que sucedió, estableciendo qué podrá comunicarse.
- ✔ Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente, identificando la posible existencia de elementos de contexto escolar (Por ejemplo: Bullying, maltrato, etc.)
  Dependiendo de la respuesta, se determinará la activación de los protocolos correspondientes, siempre que ello no suponga una afectación emocional en

nuestra estudiante o sea contraproducente para su estado. Si se está en estos últimos casos, el Colegio deberá realizar un seguimiento del caso y esperar la estabilidad de la estudiante o la autorización de la familia (o estudiante) para continuar con las indagaciones correspondientes al protocolo.

- ✔ Se preguntará sobre la existencia de ayuda profesional particular para la estudiante. En caso de negativa, se ofrecerá contactar con red de apoyo del Colegio Providencia La Serena.
- ✔ Se determinará la persona responsable para realizar el seguimiento de la estudiante en el establecimiento educacional.
- ✔ Preguntar a la familia qué espera del colegio y determinar qué puede realizarse dentro del contexto escolar -siendo competencia de éste- y qué no.

Artículo 20. Organizar reuniones con el Equipo Escolar.

Dependiendo de lo informado por la familia y la estudiante y de lo autorizado a comunicar, la Encargada de Convivencia Escolar informará sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, generando con ello una única versión, siendo esta la que deba comunicarse a la Comunidad Educativa (en caso de corresponder).

Se hace presente que todos los funcionarios del Colegio tienen la obligación de mantener la confidencialidad del asunto y el respeto de la vida privada de nuestras estudiantes y su grupo familiar.

En el caso de que otros miembros de la comunidad educativa requieran apoyo por el suceso acontecido, los profesionales del equipo de convivencia informarán dónde podrán encontrar el apoyo y, dependiendo del caso, generarán instancias de contención.

Artículo 21. Realizar charlas o intervenciones.

En la medida en que resulte pertinente de conformidad a las circunstancias del caso, el Equipo de Convivencia Escolar ofrecerá información a las compañeras de la estudiante afectada sobre dónde pueden acudir o dónde pueden conseguir apoyo o ayuda frente a situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.

Jamás se deberá entregar información sobre los detalles del intento de suicidio, mas si los padres y la estudiante lo permiten, se podrá conversar en clases sobre su estado de salud y de forma general sobre el incidente.

Deberá realizarse charlas o intervenciones con información general sobre las conductas suicidas, las cuales no se limitarán al curso de la estudiante, quedando como facultad del establecimiento educacional su extensión a otros cursos. La estudiante afectada podrá asistir a estas, en el caso de que lo desee.

Artículo 22. Retorno a clases de la estudiante afectada.

La vuelta a clases de la estudiante afectada deberá ser conversada y analizada con los padres, la persona designada por la Encargada de Convivencia Escolar y la estudiante, entregándosele todos los apoyos necesarios para su facilitación (planes pedagógicos,

protocolos de actuación individualizados frente a crisis, determinar una persona responsable a quién acudir, establecer planes de acompañamiento, etc.).

Se hace presente que el Equipo de Convivencia Escolar podrá contactar directamente con los profesionales de la salud que estén atendiendo a la estudiante con el objeto de trabajar de forma conjunta, promoviendo la recuperación de la estudiante.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS LA MUERTE DE UNA ESTUDIANTE

Artículo 23. Diagrama de actuación de conformidad a recomendaciones del MINSAL.

Artículo 24. Responsable de la activación del protocolo.

Dada la gravedad del caso y las circunstancias emocionales que traerá para toda la comunidad educativa, será el Director del Establecimiento el encargado de activar el presente protocolo, debiendo proceder con él apenas tome conocimiento de lo sucedido.

El Director deberá citar a una reunión de urgencia con los actores relevantes, debiendo incluir al Equipo Directivo, los profesores de la estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar, el Equipo Psicosocial y el personal administrativo que estime conveniente.

<u>En esta reunión se determinarán los primeros pasos a seguir.</u>

Artículo 25. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.

El Director del establecimiento o quien determine deberá verificar los hechos y confirmar la causa de muerte. <u>Se considerará información oficial aquella entregada por la familia de la estudiante.</u>

El hecho y sus circunstancias no serán revelados a la Comunidad Educativa hasta que la familia haya sido consultada y entregado la información oficial. Si aún no existe

confirmación o si la familia no ha podido responder al establecimiento educacional, la Dirección del Establecimiento deberá informar que la situación está siendo evaluada y que se comunicará tan pronto como existan mayores antecedentes, recalcando la necesidad de contar con información oficial y no rumores.

En el caso de que la muerte haya sido declarada como suicidio y la familia no quiera divulgarlo, el Director o la persona que éste designe tomará contacto con ésta para señalarles sobre la información que circula entre las estudiantes, determinándose profesionales formados en el tema para que traten de forma general el suicidio y sus causas con la Comunidad Educativa, entendiéndose esta medida como necesaria para proteger el resto de las niñas y adolescentes.

Se ofrecerá a la familia toda la ayuda que requiera, siempre que esté dentro de sus competencias, debiendo resolver los temas administrativos en la mayor brevedad para evitar molestar a la familia, salvo que sea estrictamente necesario.

Artículo 26. Contener a la Comunidad Educativa.

A. <u>Funcionarios del establecimiento educacional.</u>

El Director o la persona que éste designe, deberá organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, donde se comunicarán los hechos y los pasos a seguir.

En esta reunión se informará a los funcionarios acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, en el caso de que se necesite. También se podrá gestionar la ayuda a través de las redes de apoyo, lo que estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

B. <u>Estudiantes del establecimiento educacional.</u>

El Colegio Providencia La Serena protegerá a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas por parte del resto de las niñas y adolescentes.

Se realizarán charlas e intervenciones con el objeto de que estos expresen sus emociones y se tratará el tema de las conductas suicidas, explicando sus causas e informando dónde y ante quién recurrir en caso de necesitar ayuda. <u>Las primeras gestiones deberán realizarse lo antes posible.</u>

Cada profesor (a) jefe deberá estar atento respecto de aquellas estudiantes que puedan realizar conductas imitativas, debiendo dar las alertas correspondientes frente a sospechas. Debemos entender que este tipo de situaciones pueden dar lugar a *un efecto de contagio o de imitación ,* existiendo grandes probabilidades de que otras estudiantes -no necesariamente compañeras de cursos-, intenten imitar y realizar conductas de suicidio. Por esta razón, los adultos deberán observar con mucho cuidado e identificar los posibles casos de imitación.

Artículo 27. Medios de comunicación.

Sólo en el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los miembros de la Comunidad Educativa, Dirección preparará un comunicado y determinará a un encargado de comunicaciones quien será la voz de la institución, siendo ésta la única persona autorizada para mantener el contacto.

La actuación del encargado de comunicaciones y los comunicados que deban presentarse deberán respetar el sentir de la familia y su vida privada, por lo que siempre deberá primar la prudencia y la confidencialidad en el cómo sucedieron los hechos.

Artículo 28. Funeral y conmemoraciones.

Siempre que se respeten los deseos y la intimidad de la familia, los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Providencia La Serena podrán:

- ✔ Acudir al funeral y los ritos asociados. El Colegio autorizará la asistencia cuando estos ocurran en horario escolar.
- ✔ El Equipo de Convivencia Escolar deberá determinar las medidas de apoyo respecto de las estudiantes durante estas instancias. Se deberá señalar a cada apoderado la importancia de que acompañen a sus hijas en estos momentos.
- ✔ Toda conmemoración será realizada bajo la supervisión del Equipo de Convivencia Escolar, quienes deberán velar por que éstas no generen un posible efecto contagio o de imitación, especialmente respecto de aquellas niñas y adolescentes más vulnerables. Estos actos podrán ser realizados a corto y a largo plazo.
- ✔ Se deberán entregar a las estudiantes recomendaciones sobre la utilización de redes sociales.

Artículo 29. Seguimiento.
Tal como ha sido señalado en los protocolos precedentes y relacionados con conductas suicidas, el Equipo de Convivencia Escolar a través de su Encargada y la dupla psicosocial, deberán realizar un seguimiento de las estudiantes del curso afectado, con especial énfasis respecto de aquellas más vulnerables (sea por posible imitación, porque fueron cercanos a la estudiante afectada, entre otras razones).

De la misma manera, también deberán realizar este mismo seguimiento de aquellas estudiantes de otros cursos y niveles respecto de las cuales tengan antecedentes de vulnerabilidad relacionada.

REGULACIONES COMUNES A ESTOS PROTOCOLOS

1. El Colegio Providencia La Serena reconoce la necesidad de proteger la salud mental de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo distintas acciones protectoras, las cuales se encuentran enumeradas en los distintos protocolos de actuación desarrollados en el presente Reglamento.

2. Una de nuestras directrices fundamentales es la protección al buen clima escolar, existiendo distintos protocolos de maltrato, sea entre pares (bullying o maltrato escolar), entre un adulto y una estudiante o entre adultos miembros de nuestra comunidad.

3. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede tomar conocimiento sobre problemas de salud mental de una estudiante, por lo que tendrá el deber de entregar el primer apoyo y contención, activando la alarma y dando aviso al Equipo de Convivencia Escolar para que estos elaboren la estrategia de intervención adecuada.

4. Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento e intervenga en las medidas de apoyo determinadas para la protección de la estudiante en riesgo, deberá respetar la privacidad y mantener la debida confidencialidad de la situación.

5. La comunidad educativa, con especial énfasis en los funcionarios del establecimiento educacional, tendrán especial cuidado en el tratamiento sobre temas delicados, entre los cuales se encuentra el suicidio u otras enfermedades o problemas de salud mental. Los temas serán abordados de conformidad a las pautas que determinen previamente los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, quienes deberán tener por base lo siguiente:

   - ✔ No se presentarán historias, películas u obras que representen al suicidio como un acto romántico o heroico, como la solución ideal o único a un problema. Tampoco si representan el método suicida en detalle.
   - ✔ El riesgo de conductas de imitación es igualmente alto frente a “sugerencias” de suicidio.
   - ✔ Realizar conversaciones con las estudiantes posteriores a la presentación de las películas, obras u historias, destacando la complejidad de las conductas suicidas y debatiendo estrategias de adaptación.
   - ✔ Asegurar la promoción e información de servicios de ayuda disponibles en el Colegio, redes sociales, centros externos de salud, etc.

6. Frente a un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, el Equipo de Convivencia Escolar deberá organizar una charla en el curso (s) afectado (s), destacándose a la familia y a la estudiante involucrada sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevas estudiantes afectadas. Se hace presente que se respetará la confidencialidad en el cómo ocurrieron los hechos y en la identidad de las involucradas, siempre que ello sea posible.

7. La charla precedente será organizada por el Equipo de Convivencia Escolar, quienes podrán solicitar la asistencia y ayuda de un profesional de salud mental de la Red de Salud del Establecimiento. Sin perjuicio de lo cual y siempre que ello sea posible, será el Profesor (a) Jefe quien la imparta. Esta actividad deberá observar los siguientes puntos:

   - Se debe aclarar rumores, en el caso de que estos existan.
   - Informar sobre la conducta suicida como un tópico general, señalando que es una conducta compleja asociada a distintos factores, pero que no es la única opción frente a problemas y tampoco es un acto romántico o heroico.
   - Abarcar el tema de problemas psicológicos, como la depresión y el abuso de alcohol y drogas (no se debe estigmatizar, sólo analizar en general).

- Fomentar la intervención de las estudiantes, creando un clima de confianza y permitiendo resolver dudas en privados. Siempre se destacará la confidencialidad.
- Tratar sobre la ayuda oportuna, destacando la necesidad de acudir a adultos para ello con el objeto de realizar las derivaciones competentes.

8. Toda actuación deberá constar por escrito de conformidad a las regulaciones generales del presente Reglamento.

CENTROS Y CONTACTOS A QUIENES RECURRIR.

Artículo 30. Colegio Providencia La Serena.
Nuestro establecimiento educacional estará disponible para contribuir y ayudar a los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa, entregando las derivaciones y entregando el apoyo necesario, siempre en la medida que se encuentre dentro de nuestras competencias y facultades.

Artículo 31. Red externa de nuestro establecimiento educacional.

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
JUNAEB La Serena	Dirección: Regimiento Coquimbo 989, La Serena, Coquimbo.

	Fono: 51 242 1701

Artículo 32. Teléfonos de Emergencia y datos de contacto.

1. Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
2. Salud Responde, quienes disponen de psicólogos de emergencia para el apoyo, 600 360 7777.
3. Fono Infancia, donde se puede obtener orientación de profesionales psicológicos en temáticas de infancia y adolescencia, 800 200 818.
4. Fundación Todo Mejora, quienes abordan la prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT, a través del chat del fanpage tomomejora.org o vía correo electrónico apoyo@todomejora.org.
5. Acudir a urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más Cercanos.

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

ANEXO Nº 4

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

COLEGIO PROVIDENCIA DE LA SERENA

AÑO 2021 - 2022

Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(P.I.S.E)

AÑO 2021

Fecha actualización	Fecha aprobación	Aprobado por:	N° versión
Noviembre 2021	Noviembre 2021	- Hna. Mónica Campillay - Dir.(S) Gloria Garmendia	03

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 1
2 OBJETIVOS GENERALES 1
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
3 DEFINICIONES 2
4 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 4
4.1 DATOS GENERALES 4
4.2 CANTIDAD DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES 5
4.2.1 ESTUDIANTES Y TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD 5
5 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 6
5.1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 6
5.2 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 6
5.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 6
5.4 EQUIPO DE EMERGENCIA 7
5.4.1 COORDINADOR/A GENERAL DE EMERGENCIA 7
5.4.2 COORDINADORES/AS DE PISOS O ÁREAS 8
5.4.3 MONITORES DE APOYO 8
5.4.4 ENCARGADO/A DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE RESPUESTA PRIMARIA 9
5.4.5 ENCARGADO/A DE SERVICIOS BÁSICOS Y RECURSOS DEL ESTABLECIMIENTO 9
5.4.6 ENCARGADO/A DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS 9
5.4.7 ENCARGADO/A DE ASISTENCIA Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD 9
5.5 DIRECTORIO DE LA EMERGENCIA 10
6 METODOLOGIA AIDEP 10
6.1 ANÁLISIS HISTÓRICO 10
6.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO 11
6.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS 11
6.2.2 CONDICIONES DE RIESGO 14

6.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS 14
6.3.1 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS 14
6.4 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS 15
6.4.1 ZONA DE SEGURIDAD 15
6.4.2 EVACUACIÓN Y VÍAS DE EVACUACIÓN 16
6.4.3 RECURSOS Y EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO 28
6.5 PLANIFICACIÓN 29
6.5.1 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD 29
6.5.2 CRONOGRAMA 31
7 PLANES DE RESPUESTA (Metodología ACCEDER) 32
7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO 32
7.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO O SISMO DE GRAN MAGNITUD 37
7.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INUNDACIONES 41
7.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 45
7.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASALTOS 49
7.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS 51
7.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISTURBIOS POR MANIFESTACIONES O MOVILIZACIONES SOCIALES 55
7.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO Y/O SUICIDIO CONSUMADO 58
7.9 PROTOCOLO Y MEDIDAS RELACIONADAS AL COVID-19 61
7.10 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y DEL TRABAJO 64
8 MARCO LEGAL APLICABLE 65
9 BIBLIOGRAFÍA 65
10 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 66

1 INTRODUCCIÓN

El lineamiento principal del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Providencia de La Serena 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 confecciono 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.

2 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 (PISE) del Colegio Providencia de La Serena, destinadas a la promoción protección y prevención de riesgos para contribuir al bienestar, integridad y calidad de estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.

2.1 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.

3 DEFINICIONES

Alarma: es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes y/o megáfonos: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente en caso de simulacros o emergencias reales ocurridas en el establecimiento.

Amago de incendio: fuego de pequeña proporción que es descubierto y extinguido en sus primeros minutos.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Discapacidad: es una condición que afecta el nivel de vida de un individuo o de un grupo. El termino se usa para definir una deficiencia física o mental, como la discapacidad sensorial, cognitiva o intelectual, y la facultad de movimiento de partes del cuerpo o su totalidad, discapacidad motora.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: es una combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Se le define también como la situación resultante de una combinación imprevista de circunstancias que requiere una acción inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto del establecimiento.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal del lugar. Está conformado por una manguera conectada a la red de agua, que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducir PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100mm, que recorre todo el edificio y cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a simular un evento inquietante de peligro.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conducen en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DATOS GENERALES

Nombre del establecimiento	Colegio Providencia de La Serena
R.B.D	575-4
Nivel educacional	Educación básica/media
Dirección	Justo Donoso 420
Ciudad/Comuna	La Serena
Región	Coquimbo
Teléfono	+56 51 2215215
Correo electrónico	Colegioprovidencia420@gmail.com
Web	www.colegioprovidencialaserena.cl
Administradora	Hna. Mónica Campillay Diaz
Directora	Daisy Opazo Martínez
Inspectora General	Elsa Diaz Vega
Cantidad de alumnas	843
Cantidad de trabajadores	67
Coordinador general de seguridad escolar	Elsa Diaz Vega

4.2 CANTIDAD DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

Funcionarios por estamento	Cantidad
Asistentes de la educación	36
Docentes	31

Nivel	Cantidad de cursos	Cantidad máxima de alumnas asistentes por nivel
7° básico	2	57
8° básico	2	76
1° medio	5	197
2° medio	5	194
3° medio	4	168
4° medio	4	151
TOTAL	22	843

Alumnas en internado	
Cursos	**Cantidad total de alumnas**
7° y 8 básico, 1°, 2°, 3° y 4° medio	70

4.2.1 ESTUDIANTES Y TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Tipos de discapacidad		
Sensorial y de la comunicación	Ver, oír, hablar y mudez.	Personas con estas discapacidades requieren apoyo exclusivo para ser avisadas y/o asistidas
Motriz	Al caminar, lentitud, descoordinación e impedimento total.	
Cognitiva	Deficiencia cognitiva impide entender con rapidez las ordenes de emergencia.	
Múltiples	Problemas de comunicación, motrices y cognitivos.	

Registro de personas con discapacidad			
Nombre	**Cargo/estamento**	**Condición**	**Ubicación general**
Registro en proceso			

5 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

5.1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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 y todas, para lograr la construcción de una comunidad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

5.2 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Diseñar, actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Seguridad Escolar.

- Recabar información detallada de los riesgos, al interior del establecimiento como en su entorno, y recursos disponibles para enfrentar las emergencias.

- Elaborar protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural; derrame de tóxicos, brotes de enfermedades infecciosas, terremotos, fuga de gas e incendios.

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.

- Designar y capacitar adecuadamente a un equipo de emergencia en las labores de evacuación, simulacros, primeros auxilios, entre otros.

- Preparar y organizar los simulacros de evacuación, considerando especialmente la condición de discapacidad de estudiantes y/o funcionarios del colegio.

- El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

5.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Cargo	Responsable	Responsabilidades y Funciones
Directora	Sra. Daisy Opazo Martínez	➢ Presidir y apoyar el Comité de Seguridad Escolar. ➢ Promover y dirigir el diseño y actualización del PISE. ➢ Proporcionar las herramientas para que se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para la aplicación del PISE. ➢ Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
Coordinador de seguridad escolar	Sra. Elsa Diaz Vega	➢ Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité de Seguridad Escolar.

		➢ Promover que los integrantes del Comité actúen en pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. ➢ Mantener al día los registros, documentos y actas que generé el comité. ➢ Coordinar y mantener permanente contacto con las distintas redes de apoyo (Bomberos, Carabineros, unidades de emergencias de salud, etc.), a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
Representante del Profesorado	Sra. Ruth Burdiles Muñoz	➢ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ➢ Comunicar a sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ➢ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia sus representados, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones de mejora, asignación de responsabilidades, etc.). ➢ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante del Centro General de Padres y Apoderados	Sra. Yubitza Manquez Escobar	
Representante de las alumnas	Srta. Nayareth Riquelme	
Representante de los Asistentes de la Educación	Sr. Patricio Bugueño Aguilera	
Representante del Comité Paritario	Sr. Eugenio Quezada	
Representantes de las unidades de apoyo	Bomberos	➢ 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.
	Carabineros	
	Servicios de Ambulancias de Urgencia	

5.4 EQUIPO DE EMERGENCIA

5.4.1 COORDINADOR/A GENERAL DE EMERGENCIA

Titular:	Sra. Elsa Diaz Vega	**Suplente:**	Sra. Ruth Burdiles Muñoz
Funciones			
➢ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar. ➢ Liderar toda situación de emergencia real o simulada al interior del establecimiento educacional. ➢ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.			

- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- Ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Asociación Chilena de Seguridad.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del equipo de emergencia.

5.4.2 COORDINADORES/AS DE PISOS O ÁREAS

Sectores	Encargados
Primer sector o Patio principal	Inspectoras del colegio y del internado
Segundo sector o Segundo Patio	
Tercer sector o Cancha techada	
Cuarto sector o Cancha exterior	
Quinto sector o Huerto	
Sexto sector o Internado	
Funciones	
➢ Liderar la evacuación del piso o área. ➢ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ➢ Participar de las reuniones del grupo de emergencia. ➢ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. ➢ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. ➢ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. ➢ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. ➢ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.	

5.4.3 MONITORES DE APOYO

Sectores	Encargados
Primer sector o Patio principal	**Principales** ▪ Johana Toro Cid ▪ Nicolas Fonseca Troncoso ▪ Ulises Araya Leyton ▪ Valeria Rodríguez San Francisco **Secundarios** ▪ Docentes en aulas
Segundo sector o Segundo Patio	
Tercer sector o Cancha techada	
Cuarto sector o Cancha exterior	
Quinto sector o Huerto	
Sexto sector o Internado	
Funciones	
➢ Guiar al grupo a la zona de seguridad. ➢ Contener a las personas de la comunidad educativa presenten en el establecimiento durante la emergencia. ➢ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.	

- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

5.4.4 ENCARGADO/A DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE RESPUESTA PRIMARIA

Titular:	Srta. Nicole Carmona	**Suplente:**	Srta. Consuelo Sánchez
Funciones			
➢ Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Servicios de Ambulancia de Urgencia, según corresponda. ➢ Facilitar el acceso al interior y exterior inmediato del establecimiento las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta. ➢ Trasmitir las decisiones de los organismos técnicos a la dirección. ➢ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia. ➢ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.			

5.4.5 ENCARGADO/A DE SERVICIOS BÁSICOS Y RECURSOS DEL ESTABLECIMIENTO

Titular:	Sr. Patricio Bugueño Aguilera	**Suplente:**	Sr. Ramon Alday
Funciones			
➢ Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación de servicios básicos, según corresponda, ante una emergencia. ➢ Se harán cargo del mantenimiento por sí mismo o por delegación de tareas a otros/as de las distintas áreas del establecimiento.			

5.4.6 ENCARGADO/A DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

Titular:	Dirección	**Suplente:**	Inspectoría general
Funciones			
➢ Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.			

5.4.7 ENCARGADO/A DE ASISTENCIA Y COMUNICACIÓN CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Titular:	Srta. Karen Rencoret	**Suplente:**	Srta. Macarena Venegas
Funciones			
➢ Entregará asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad.			

5.5 DIRECTORIO DE LA EMERGENCIA

Directorio		
Cargo	**Nombre**	**Contacto**
Directora	Gloria Garmendia	gloria.garmendia@colegioprovidencialaserena.cl
Coordinadora de seguridad escolar	Elsa Diaz Vega	elsa.diaz@colegioprovidencialaserena.cl
Institución	**En caso de (tipo de emergencia)**	**Número de contacto**
Ambulancia	Accidentes y/o heridos	131
Bomberos	Incendios, fugas, derrames, etc.	132
Carabineros	Seguridad	133
PDI	Seguridad	134
Plan cuadrante	Seguridad	87296425

6 METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

6.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

El Colegio Providencia de la ciudad de La Serena, es un Colegio 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.

6.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

6.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS 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.
- 0ficina 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.

6.2.2 CONDICIONES DE RIESGO

Condiciones de riesgo	Ubicación	Impacto eventual
Alto tránsito vehicular en las afueras del colegio	Calles aledañas al establecimiento	Accidentes de tránsitos y/o atropellos
Barandas de protección de peatones en mal estado	Entrada del establecimiento (calle Justo Donoso)	Accidentes de tránsitos y/o atropellos
Superficies o pisos resbaladizos	Principalmente primer y segundo sector	Caídas al mismo o distinto nivel
Alta presencia de escaleras o escalones	Principalmente primer, segundo y sexto sector	Caídas a distinto nivel
Escalera de emergencia deteriorada	Segundo sector o segundo patio	Caídas a distinto nivel y bloqueo de uso ante una emergencia
Presencia de balcones o áreas abiertas con antepecho en segundos y terceros pisos	Primer, segundo y sexto sector	Caídas a distinto nivel
Piso y escalera de madera deteriorada	Segundo sector	Caídas al mismo o distinto nivel
Aglomeración de alumnas al realizar operativo de evacuación	Segundo piso del segundo sector	Caídas al mismo o distinto nivel, ineficacia en el proceso de evacuación

6.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

6.3.1 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Punto crítico	Ubicación	Nivel del riesgo	Recursos necesarios para disminución de riesgo
Barandas de protección de peatones en mal estado	Entrada principal del establecimiento (calle Justo Donoso)	Moderado	Solicitud al municipio para reparación o reinstalación de barandas de protección
Superficies o pisos resbaladizos	Principalmente primer y segundo sector	Moderado	Instalación de cintas, huinchas o gomas antideslizantes
Alta presencia de escaleras o escalones	Principalmente primer, segundo y sexto sector	Moderado Moderado	Instalación de cintas, huinchas o gomas antideslizantes

Presencia de balcones o áreas abiertas en segundos y terceros pisos	Segundo sector o segundo patio	Medio Moderado	Instalación de mallas protectoras.

6.4 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

6.4.1 ZONA 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 Nº 1	
2ª Zona de seguridad o Patio Nº2	
3ª Zona de seguridad o Huerto	

4ª Zona de seguridad o Multicancha.	

Zona de seguridad externa:

5ª Zona de seguridad o *Regimiento* de Infantería Nº21 "Coquimbo" de ciudad de La Serena.	

6.4.2 EVACUACIÓN Y VÍAS DE EVACUACIÓN

EVACUACIÓN SEGÚN UBICACIÓN

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

EVACUACION DE SALAS DE CLASES

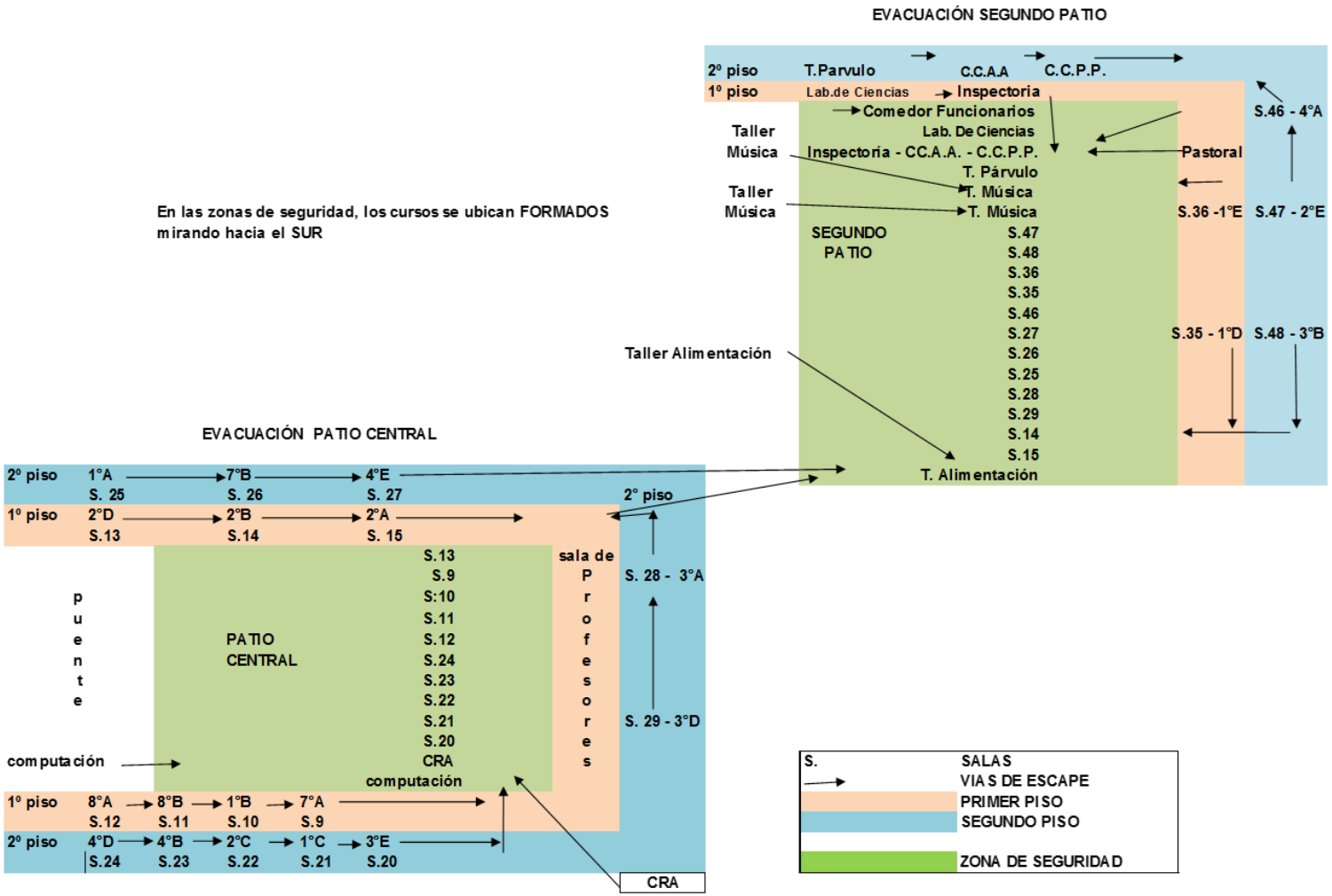
Van a la **1ª zona de seguridad** los cursos ubicados en los niveles de la edificación nueva:

- **Bajo nivel**: Salas de computación.
- **Segundo nivel**: Corresponde al primer piso del establecimiento las salas Nº 9, 10, 11, 12, 13,14, 15 y sala de profesores
- **Tercer nivel**: Corresponde al segundo piso y las salas son Nº 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 Nº 25, 26, 27, 28 y 29.
- **Segundo nivel:** que corresponde al primer piso del establecimiento en la edificación antigua salas Nº 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 Nº 46, 47, 48, Laboratorio de Ciencias, sala del Centro de Alumnas, Centro de Padres, Laboratorio de Inglés y Taller de párvulo.

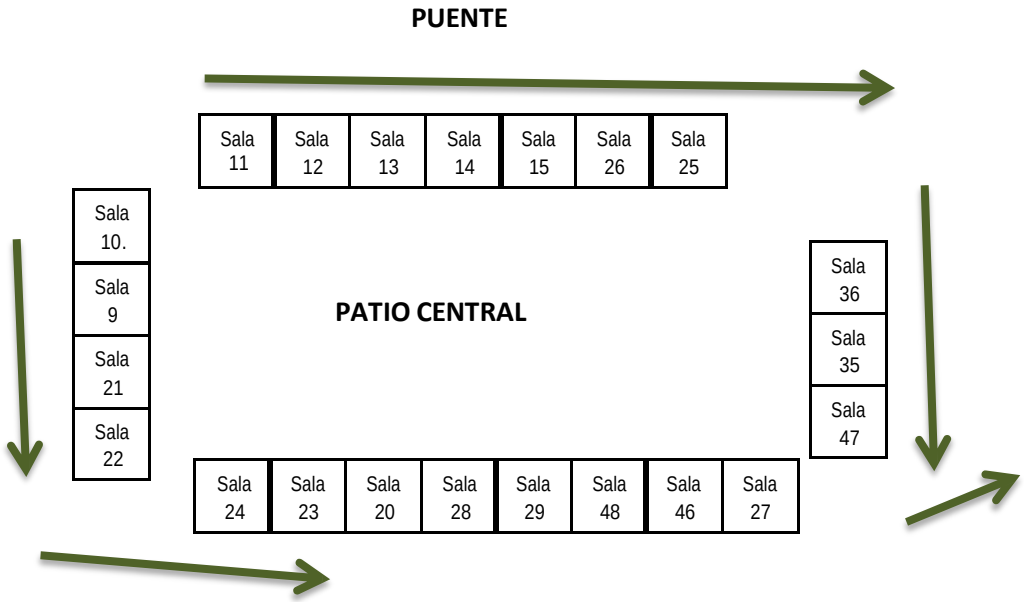
VIAS DE EVACUACIÓN EN EL COLEGIO PROVIDENCIA 2021



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.

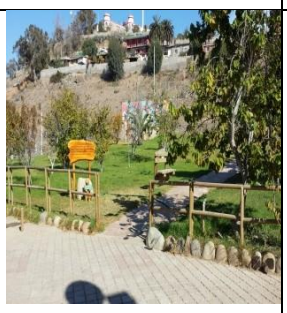
- Los cursos ubicados en el "puente" que son siete y los del costado Este que son Cuatro cursos, pasan a la **2ª zona de seguridad**, quedando once cursos.



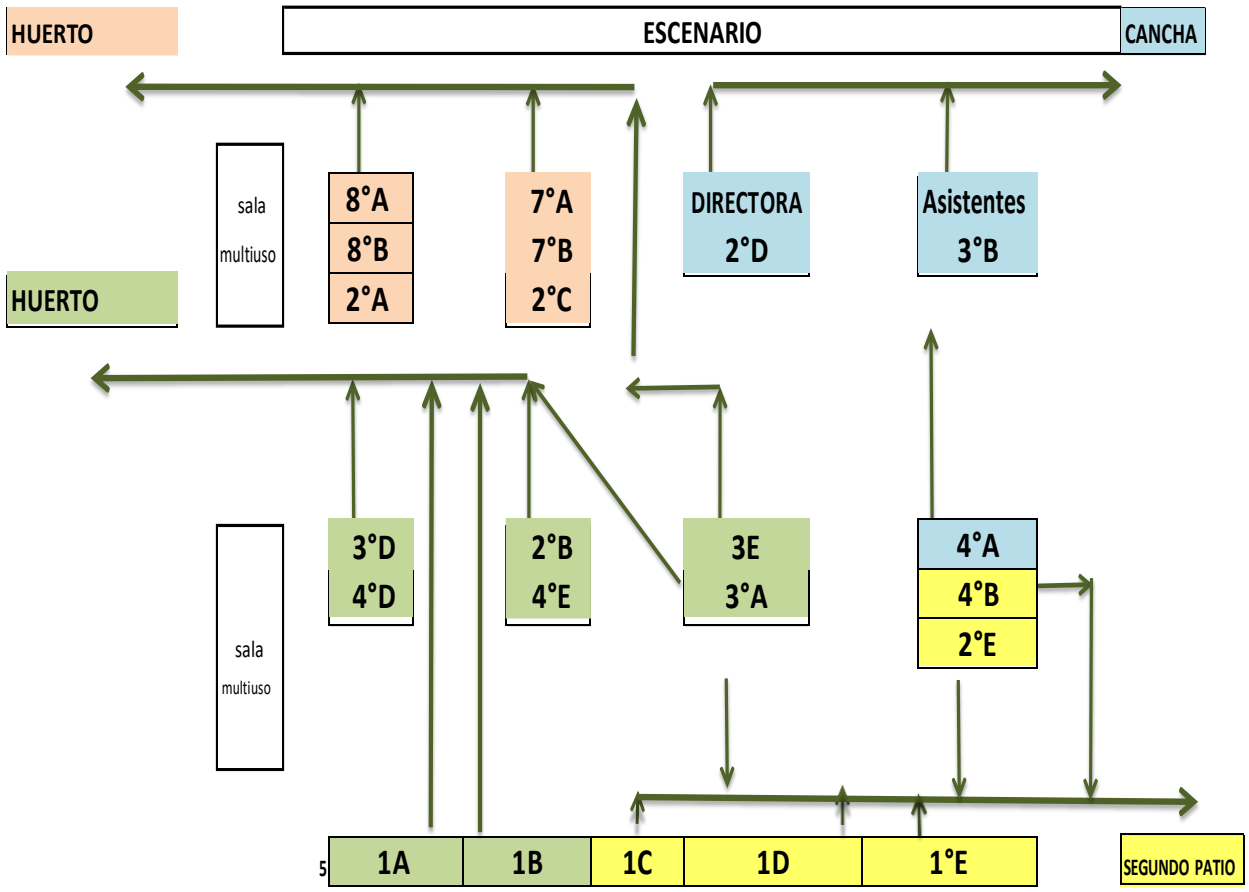
- Los cursos del patio central se desplazan hacia atrás, para que las alumnas que vienen del pasillo oeste se ubiquen en la zona de seguridad.
- Las Alumnas del Pasillo Oeste bajan al patio Central.
- Las alumnas del puente y Pasillo Este se desplazan hacia el segundo patio.

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 Nº2	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



MANERA CORRECTA 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 alumnas del 2º piso de las salas 20, 21, 22 y 23 bajarán por la escala Nº1 por el lado derecho del pasamano(muralla)	
Las alumnas del 2º piso de la sala 24 y las alumnas del Centro de Recursos y Aprendizaje bajarán por la escala Nº1 por el lado izquierdo del pasamano.	

Las alumnas del 2º piso de las salas 25, 26, 27 bajarán por la escala Nº2 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 alumnas del 2º piso de las salas 28, 29 bajarán por la escala Nº2 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.	

6.4.3 RECURSOS Y EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Providencia de La Serena cuenta con elementos y/o recursos necesarios para enfrentar distintas situaciones de emergencia. Los elementos y/o recursos presentes son los siguientes:

- 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.
- Recursos humanos, los que tienen toda la disposición para colaborar en las normativas de seguridad para el bienestar de las alumnas y trabajadores.

Elementos y/o recursos	Si	No	Cantidad	Observaciones
Comité de seguridad escolar	X		1	
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	X		1	
Señalética de emergencia	X			En todos los sectores pertinentes
Sala de enfermería o Cruz roja	X		1	
Diarios murales	X		5	
Extintores	X		40	
Red Húmeda		X		
Red Seca		X		
Iluminación de emergencia	X			En proceso de registro
Radio-transmisores	X		10	2 en mal estado
Altoparlantes y/o megáfonos	X		1	
Campana, timbre, señal sonora.	X		1	
Pulsadores de emergencia		X		
Detectores de gas y humo		X		
Camilla	X		1	
Silla de ruedas	X		1	
Botiquines de emergencia	X		1	
DEA (desfibrilador externo automático)	X		1	

6.5 PLANIFICACIÓN

6.5.1 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD

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 inspección planeada de seguridad.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Listado de situaciones de riesgos detectadas.	Marzo 2021	Diciembre 2021
	Mantener un registro de accidentes del trabajo	Héctor Villagrán Colina	Registro estadístico de accidentes del trabajo	Marzo 2021	Diciembre 2021
	Mantener un registro de accidentes escolares	Elsa Diaz	Registro estadístico de accidentes escolares	Marzo 2021	Diciembre 2021

	Elaboración y/o actualización de planos de evacuación o mapas de riesgos	Héctor Villagrán Colina	Planos de evacuación o mapas de riesgos	Marzo 2021	Diciembre 2021
	Difusión de planos de evacuación o mapas de riesgos	Ruth Burdiles Muñoz	Conocimiento de la comunidad educativa de las vías de evacuación y de los recursos de la emergencia	Marzo 2021	Diciembre 2021
	Capacitación de uso y manejo de extintores a funcionarios y estudiantes	• ACHS • Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Personal y estudiantes capacitadas en el uso y manejo de extintores	Marzo 2021	Diciembre 2021
	Simulacros de emergencia a la comunidad educativa	Ruth Burdiles Muñoz	Verificación de los tiempos de evacuación, del comportamiento de la comunidad educativa	Marzo 2021	Diciembre 2021
Promover una educación en seguridad tanto para alumnas como trabajadores.	Elección de estudiante encargada de seguridad de cada curso.	• Profesor Jefe del curso • Ruth Burdiles Muñoz	Responsable y empoderamiento de las estudiantes en materias de seguridad	Marzo 2021	Abril 2020
	Reuniones y charlas informativas con las alumnas encargadas de seguridad	Ruth Burdiles Muñoz	Estudiantes capacitadas en materias de seguridad y emergencias	Abril 2021	Diciembre 2021
Difundir las acciones de prevención de accidentes	Utilización de diarios murales u otros medios, con información	• Ruth Burdiles Muñoz • Comité	Mantener a la comunidad educativa informada sobre	Marzo 2021	Diciembre 2021

realizadas por el establecimiento.	de preventiva de accidentes.	Paritario de Higiene y Seguridad	la prevención de accidentes		

6.5.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES AÑO 2021	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Inspección planeada de seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Registro de accidentes del trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Registro de accidentes escolares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Elaboración y/o actualización de planos de evacuación o mapas de riesgos	X									
5. Difusión de planos de evacuación o mapas de riesgos	X	X								
6. Capacitación de uso y manejo de extintores a funcionarios y estudiantes		X				X				
7. Simulacros de emergencia a la comunidad educativa		X		X		X		X		
8. Elección de estudiante encargada de seguridad de cada curso.	X	X								
9. Reuniones y charlas informativas con las alumnas encargadas de seguridad		X		X		X		X		
10. Utilización de diarios murales u otros medios, con información de preventiva de accidentes.		X	X	X	X	X	X	X	X	

7 PLANES DE RESPUESTA (Metodología ACCEDER)

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Plan de respuesta frente al riesgo de
INCENDIO

Participantes del plan de respuesta
El coordinador de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento. En el caso de ser oportuno, personal capacitado para emplear los extintores serán los primeros en participar en la respuesta.
Alerta
¿Cuál será la alerta? Identificar señales de foco de incendio.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Dar aviso de la situación a personal encargado, evaluar las vías de evacuación y evacuar a la zona segura más alejada del siniestro.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Campanadas rápidas, con cortes de tres segundos entre ellas.
¿Cuándo se activa la alarma? Posterior a identificar el foco de incendio.
¿Quién dará la alarma? Coordinadora de seguridad escolar, directora o funcionario más cercano a la campana.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la directora del establecimiento y la coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están

definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar. - Coordinadores de piso o área. - Monitores de apoyo. - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria. - Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos. - Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad. - Encargados de servicios básicos y recursos.

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
• Mantenga la calma. • Avise de inmediato a personal del establecimiento. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si es un funcionario capacitado en el uso y manejo de extintores). • En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas y verifique que no existan rezagados. • En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. • No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique. • En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo. • En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.	Usuarios del establecimiento
• Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia para dar paso a la activación de la alarma. • Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación. • Si recibe la información de un foco de incendio, evalúe de acuerdo a los datos entregados. • Disponga que se corten los suministros de electricidad	Coordinadora de seguridad escolar

y gas del sector, con las personas instruidas para tales efectos. • Disponga que se pongan en contacto con los servicios de respuesta primaria. • Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas. • Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. • Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas. • Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". • Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento. • Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).	
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. • Procederá en consecuencia, a efectuar la coordinación de la evacuación de su piso o área. • Si en su piso o área se encuentra algún apoderado o visita esporádica, será el encargado de conducirlo hacia la zona de seguridad establecida. • Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que la coordinadora general lo autorice. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del	Coordinadores de piso o área

establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que la coordinadora general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto a la coordinadora general, evalúe las condiciones resultantes. • Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).	
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación. • Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a las alumnas u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones de la coordinadora general. • Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todas las alumnas u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área. • Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos. • Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron. • Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la coordinadora general, la cual será informada por este	Monitores de apoyo

mismo o por los coordinadores de piso o área.	
• Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de La Serena. • Al concurrir Bomberos al establecimiento, les facilitara la información inmediata de la situación de emergencia, la ubicación del siniestro, personas afectadas u otra información solicitada por el Cuerpo de bomberos. • Comunicará las decisiones del Cuerpo de Bomberos a la Directora y a la Coordinadora de seguridad escolar.	Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• Cuando se le informe, dará aviso a los padres, madres y apoderados de la situación ocurrida en el establecimiento.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos
• Entregará asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad.	Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad
• Cuando se le informe, realizará el respectivo corte o habilitación del suministro eléctrico y de gas en el establecimiento.	Encargados de servicios básicos y recursos

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Alarma sonora • Extintores. • Red de apoyo con Cuerpo de Bomberos.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Corto circuito	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Daño a equipos.	• Corte de suministro eléctrico • Evacuación del lugar • Aviso a bomberos
Explosión y fuga de gas	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Intoxicaciones. • Daño a infraestructura y equipos.	• Evacuación del lugar • Aviso a bomberos • Corte de suministro de gas, en caso de ser posible

Zonas de seguridad	
Zonas internas	**Salas de clases y otras dependencias correspondientes**
Zona 1 – Patio principal	Salas de computación, salas de clases del primer piso (salas Nº 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15), sala de profesores, salas de clases del segundo piso (salas Nº 20, 21, 22, 23 y 24), salas de

	atención de apoderados, oficinas de dirección, inspectoría, SEP, secretaria, convivencia escolar, administración, contabilidad, biblioteca, encargado de computación, y recepción.
Zona 2 – Segundo patio	Salas del segundo piso edificación nueva (salas Nº 25, 26, 27, 28 y 29), salas primero piso edificación antigua (salas Nº 35 y 36), salas del segundo piso edificación antigua (salas Nº 46, 47 y 48), comedor funcionarios, sala pastoral, salas de música, taller de alimentación, laboratorio de ciencias, sala del Centro de Alumnas, centro de Padres, laboratorio de inglés, taller de párvulo, oficinas inspectorías, bodega de almacenamiento, ornamentación y enfermería.
Zona 3 – Huerto	Personas cercanas a esta ubicación.
Zona 4 – Multicancha	Salón Bernarda Morin o Cancha techada, camarines estudiantes, comedor y cocina JUNAEB.

7.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO O SISMO DE GRAN MAGNITUD

Plan de respuesta frente al riesgo de
TERREMOTO O SISMO DE GRAN MAGNITUD

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento. Al comenzar un sismo de gran magnitud, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasaran a formar parte del problema y no parte de la solución del mismo, como es necesario que sea. Todas las personas del establecimiento son agentes activos y/o pasivos durante la emergencia.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Movimiento telúrico de gran magnitud.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? - Mantener la calma y permanecer en el lugar. - Alejarse de ventanas y lugares donde hay almacenamiento en altura. - Buscar resguardo debajo de escritorios o mesas de ser posible.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Campanadas rápidas y prolongadas.

¿Cuándo se activa la alarma? Posterior al movimiento telúrico (En caso de ser posible y mientras no exponga a la persona encargada, se puede activar mientras ocurre el sismo).
¿Quién dará la alarma? Coordinador de seguridad escolar, director o funcionario más cercano a la campana.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la directora del establecimiento y la coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar - Coordinadores de piso o área - Monitores de apoyo - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria - Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos - Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad - Encargados de servicios básicos y recursos.

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
Durante el sismo	
• Mantenga la calma y permanezca en su lugar. • Aléjese de ventanas y lugares de almacenamiento en altura. • Busque protección debajo de escritorios o mesas. • Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).	Usuarios del establecimiento
Después del sismo	
• Una vez finalizado el sismo, espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o del algún monitor de apoyo. • Evacue solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada. • No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe	Usuarios del establecimiento

correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. • No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.	
• Una vez finalizado el sismo, de la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias. • Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas. • Disponga que se pongan en contacto con los servicios de respuesta primaria, en caso de ser necesario. • Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando la evacuación de las personas. • Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas. • Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas. • Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. • Una vez finalizada la evacuación y el estado de emergencia, evalúa y analiza las condiciones resultantes para informar de ellas al establecimiento.	Coordinadora de seguridad escolar
• Una vez finalizado el sismo, espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Procederá en consecuencia, a efectuar la coordinación de la evacuación de su piso o área. • Si en su piso o área se encuentra algún apoderado o visita esporádica, será el encargado de conducirlo hacia la zona de seguridad establecida. • Terminada la evacuación, verifique y evalúe daños en compañía de la coordinadora general. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.	Coordinadores de piso o área
• Una vez finalizado el sismo, espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto. • Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos. • Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el	Monitores de apoyo

libro de clases para verificar si la totalidad de las alumnas evacuaron. • Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.	
• Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de La Serena y los servicios de ambulancia, en caso de ser requerido. • Al concurrir bomberos y personal de la salud al establecimiento, les facilitara la información inmediata de la situación de emergencia. • Comunicará las decisiones del Cuerpo de Bomberos y de personal de la salud a la Directora y a la Coordinadora de seguridad escolar.	Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• Cuando se le informe, dará aviso a los padres, madres y apoderados de la situación ocurrida en el establecimiento.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos
• Entregará asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad.	Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad
• Cuando se le informe, realizará el respectivo corte o habilitación del suministro eléctrico y de gas en el establecimiento.	Encargados de servicios básicos

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Alarma sonora • Luces de emergencia. • Red de apoyo con Cuerpo de Bomberos y servicios de Ambulancia.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Corto circuito	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Daño a equipos.	• Corte de suministro eléctrico • Evacuación del lugar • Aviso a bomberos
Fuga de gas	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes.	• Evacuación del lugar • Aviso a bomberos • Corte de suministro de gas, en caso de ser posible
Desprendimiento de infraestructura	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes • Daño a infraestructura y equipos	• Evacuación del lugar • Revisión del daño • Aviso a respuesta primaria

Zonas de seguridad

Zonas internas	Salas de clases y otras dependencias correspondientes
Zona 1 – Patio principal	Salas de computación, salas de clases del primer piso (salas Nº 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15), sala de profesores, salas de clases del segundo piso (salas Nº 20, 21, 22, 23 y 24), salas de atención de apoderados, oficinas de dirección, inspectoría, SEP, secretaria, convivencia escolar, administración, contabilidad, biblioteca, encargado de computación, y recepción.
Zona 2 – Segundo patio	Salas del segundo piso edificación nueva (salas Nº 25, 26, 27, 28 y 29), salas primero piso edificación antigua (salas Nº 35 y 36), salas del segundo piso edificación antigua (salas Nº 46, 47 y 48), comedor funcionarios, sala pastoral, salas de música, taller de alimentación, laboratorio de ciencias, sala del Centro de Alumnas, centro de Padres, laboratorio de inglés, taller de párvulo, oficinas inspectorías, bodega de almacenamiento, ornamentación y enfermería.
Zona 3 – Huerto	Personas cercanas a esta ubicación.
Zona 4 – Multicancha	Salón Bernarda Morin o Cancha techada, camarines estudiantes, comedor y cocina JUNAEB.

7.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INUNDACIONES

Plan de respuesta frente al riesgo de
INUNDACIONES

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Indicaciones de organismos de emergencia gubernamentales o internos, dependiendo de la magnitud y origen de la inundación.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? El Comité de Seguridad Escolar evaluará la emergencia y tomará las decisiones pertinentes.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Toque de cinco campanadas, con intervalos de tres segundos entre ellas.

¿Cuándo se activa la alarma? Posterior a identificar la zona o sector afectado
¿Quién dará la alarma? Coordinador de seguridad escolar, director o funcionario más cercano a la campana.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la directora del establecimiento y la coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar - Coordinadores de piso o área - Monitores de apoyo - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria - Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos - Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad - Encargados de servicios básicos y recursos

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
Preparación	
• Revisión de estado de canaletas y recolectores de aguas lluvias. • Mantener atención a la información meteorológica dada por vías oficiales. • Evaluación de condiciones de clases y coordinación de medidas de resguardo. • Informar al establecimiento y su comunidad educativa.	Coordinadora de seguridad escolar y Equipo de emergencias
Durante el evento de emergencia	
• Mantenga la calma. • Al ser avisado, inicie la evacuación de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada o a su domicilio, dependiendo de la situación. • Evite hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia. • No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias. • Una vez ubicados en la zona de seguridad, permanecer unidos y ordenados esperando alguna	Usuarios del establecimiento

otra indicación.	
• Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia para dar paso a la activación de la alarma. • Disponga que se corten los suministros de agua, electricidad y gas, con las personas instruidas para tales efectos. • Requerir que se pongan en contacto con los servicios de respuesta primaria, en caso de ser necesario. • Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas. • Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. • Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas. • Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.	Coordinadora de seguridad escolar
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. • Procederá en consecuencia, a efectuar la coordinación de la evacuación de su piso o área. • Si en su piso o área se encuentra algún apoderado o visita esporádica, será el encargado de conducirlo hacia la zona de seguridad establecida. • Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.	Coordinadores de piso o área
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador	Monitores de apoyo

de piso o área. • Dirige a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de las alumnas evacuaron. • Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la coordinadora general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.	
• Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de La Serena. • Al concurrir bomberos al establecimiento, les facilitara la información inmediata de la situación de emergencia, • Comunicará las decisiones del Cuerpo de Bomberos a la Directora y a la Coordinadora de seguridad escolar.	Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• Cuando se le informe, dará aviso a los padres, madres y apoderados de la situación ocurrida en el establecimiento.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos
• Entregará asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad.	Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad
• Cuando se le informe, realizará el respectivo corte o habilitación del suministro de agua, eléctrico y de gas en el establecimiento.	Encargados de servicios básicos y recursos

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Alarma sonora. • Red de apoyo con Cuerpo de Bomberos.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Corto circuito	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Daño a equipos.	• Corte de suministro eléctrico • Evacuación del lugar • Aviso a bomberos
Rotura de matriz de agua	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Daño a infraestructura y equipos.	• Corte de suministro de agua • Evacuación del lugar • Aviso a bomberos

Zonas de seguridad	
Zonas internas	**Salas de clases y otras dependencias correspondientes**

Zona 1 – Patio principal	Salas de computación, salas de clases del primer piso (salas Nº 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15), sala de profesores, salas de clases del segundo piso (salas Nº 20, 21, 22, 23 y 24), salas de atención de apoderados, oficinas de dirección, inspectoría, SEP, secretaria, convivencia escolar, administración, contabilidad, biblioteca, encargado de computación, y recepción.
Zona 2 – Segundo patio	Salas del segundo piso edificación nueva (salas Nº 25, 26, 27, 28 y 29), salas primero piso edificación antigua (salas Nº 35 y 36), salas del segundo piso edificación antigua (salas Nº 46, 47 y 48), comedor funcionarios, sala pastoral, salas de música, taller de alimentación, laboratorio de ciencias, sala del Centro de Alumnas, centro de Padres, laboratorio de inglés, taller de párvulo, oficinas inspectorías, bodega de almacenamiento, ornamentación y enfermería.
Zona 3 – Huerto	Personas cercanas a esta ubicación.
Zona 4 – Multicancha	Salón Bernarda Morin o Cancha techada, camarines estudiantes, comedor y cocina JUNAEB.

7.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Plan de respuesta frente al riesgo de
ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Cuando se reciba la información de un bulto, paquete o maletín sospechoso abandonado o alguna llamada sobre algún artefacto explosivo en el establecimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Dar aviso de la situación a personal encargado y evaluar la evacuación de la totalidad del establecimiento.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Comunicación interna entre el Comité de seguridad escolar, Equipo de emergencias y Docentes.

¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se recibe la información de algún objeto sospechoso o llamada telefónica del artefacto explosivo.
¿Quién dará la alarma? Coordinadora de seguridad escolar, Directora o quien se designe para la situación.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la directora del establecimiento y la coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar - Coordinadores de piso o área - Monitores de apoyo - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria - Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos - Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
Aviso de amenaza de artefacto explosivo o localización de un objeto sospechoso	
La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo o la información/visualización de un objeto sospechoso dejado en un sitio del establecimiento, deberá informar inmediatamente a la dirección del colegio y a la coordinadora de seguridad escolar.	Receptor de la información
Solicitará o realizará el llamado a Carabineros o al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los únicos que podrán manipular todo tipo de artefacto explosivo.	Director y/o coordinador de seguridad escolar
• Deberá ordenar y coordinar la evacuación del establecimiento. • Si la situación es de un bulto, paquete o maletín sospechoso, la evacuación se realizará hacia las zonas de seguridad mas alejadas del objeto sospechoso. • En caso de no tener claridad de la ubicación del artefacto explosivo, se debe coordinar la evacuación fuera del establecimiento.	Coordinador de seguridad escolar

• Cualquier decisión del lugar determinado a evacuar puede ser cambiada o mantenida, de acuerdo a lo indicado por Carabineros.	
Evacuación	
• Mantenga la calma. • Al ser avisado, inicie la evacuación de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada o a su domicilio, dependiendo de la situación. • Evite hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia. • No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias • Una vez ubicados en la zona de seguridad, permanecer unidos y ordenados esperando alguna otra indicación.	Usuarios del establecimiento
• Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas. • Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. • Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas. • Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.	Coordinador de seguridad escolar
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. • Procederá en consecuencia, a efectuar la coordinación de la evacuación de su piso o área. • Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que la coordinadora general lo autorice. • Si en su piso o área se encuentra algún apoderado o visita esporádica, será el encargado de conducirlo hacia la zona de seguridad establecida.	Coordinadores de piso o área
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).	Monitores de apoyo

• Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área. • Traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de las alumnas evacuaron. • Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la coordinadora general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.	
• Dar aviso a Carabineros o al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE). • Al concurrir Carabineros al establecimiento, les facilitara la información inmediata de la situación de emergencia. • Comunicará las decisiones de Carabineros a la Directora y a la Coordinador de seguridad escolar.	Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• Cuando se le informe, dará aviso a los padres, madres y apoderados de la situación ocurrida en el establecimiento.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos
• Entregará asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad.	Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Red de apoyo con Carabineros.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Incendio debido a la explosión	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Daño a infraestructura y equipos.	• Corte de suministro eléctrico y gas • Evacuación del lugar • Aviso a bomberos
Impacto en la infraestructura	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes por desprendimiento. • Daño a infraestructura y equipos.	• Corte de suministro de gas • Evacuación del lugar • Aviso a bomberos

Zonas de seguridad	
La evacuación será realizada a las zonas de seguridad más alejadas del bulto, paquete o maletín sospechoso. En caso de no tener claridad de la ubicación del artefacto explosivo, se debe coordinar la evacuación fuera del establecimiento. Cualquier decisión del lugar determinado a evacuar puede ser cambiada o mantenida, de acuerdo a lo indicado por Carabineros.	
Zonas internas	**Salas de clases y otras dependencias correspondientes**
Zona 1 – Patio principal	Salas de computación, salas de clases del primer piso (salas Nº 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15), sala de profesores, salas de clases del segundo piso (salas Nº 20, 21, 22, 23 y 24), salas de atención de apoderados, oficinas de dirección, inspectoría, SEP, secretaria, convivencia escolar, administración, contabilidad, biblioteca, encargado de computación, y recepción.
Zona 2 – Segundo patio	Salas del segundo piso edificación nueva (salas Nº 25, 26, 27, 28 y 29), salas primero piso edificación antigua (salas Nº 35 y 36), salas del segundo piso edificación antigua (salas Nº 46, 47 y 48), comedor funcionarios, sala pastoral, salas de música, taller de alimentación, laboratorio de ciencias, sala del Centro de Alumnas, centro de Padres, laboratorio de inglés, taller de párvulo, oficinas inspectorías, bodega de almacenamiento, ornamentación y enfermería.
Zona 3 – Huerto	Personas cercanas a esta ubicación.
Zona 4 – Multicancha	Salón Bernarda Morin o Cancha techada, camarines estudiantes, comedor y cocina JUNAEB.

7.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASALTOS

Plan de respuesta frente al riesgo de
ASALTOS

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Identificar la situación de riesgos, ya sea por visualizarla o por ser comunicada por vía interna entre el personal de establecimiento.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Dar aviso de la situación a personal encargado, evaluar las vías de evacuación al establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Comunicación por interno para no generar pánico ni exponer a la persona afectada a un riesgo mayor.
¿Cuándo se activa la alarma? Apenas se identifica la situación de riesgo.
¿Quién dará la alarma? Coordinador de seguridad escolar, director o funcionario más cercano al evento.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la Directora del establecimiento y la Coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar - Coordinadores de piso o área - Monitores de apoyo - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
• No oponer resistencia. • Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza. • Dejar que los asaltantes abandonen el lugar. • Brindar toda la información necesaria a Carabineros para su intervención.	Usuarios del establecimiento
• Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. • Entregar toda la información necesaria para la pronta asistencia de Carabineros.	Coordinadora de seguridad escolar y/o Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• Mantener la calma. • Evacuar a las personas que se encuentren en las	Coordinadora de seguridad escolar,

cercanías de la emergencia para no verse afectadas. • Procure que se alejen sin correr ni gritar para no alterar más la situación. • No dejar que nadie se aproxime al lugar, a excepción de Carabineros.	coordinador de piso o área o monitor de apoyo.
• Si es que los asaltantes salen del recinto, antes de la llegada de Carabineros, se establecerá contacto nuevamente con Carabineros, con el fin de aportar mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes y otra información relacionada solicitada. • Si la persona afectada fue herida, se dispondrá que sea atendida con primeros auxilios y se dará aviso a los servicios de Ambulancias.	Coordinadora de seguridad escolar y/o Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Red de apoyo con Carabineros.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Agresiones mediante armas cortopunzantes o de fuego	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. .	• Evacuación del lugar • Aviso a Carabineros y servicios de Ambulancia • Primeros auxilios

Zonas de seguridad
Mantener a los estudiantes lo más alejado de la situación, de ser posible dentro de sus salas de clases, hasta que haya ocurrido el evento.

7.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

Plan de respuesta frente al riesgo de
FUGA DE GAS

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Evidenciar un olor persistente a gas en las inmediaciones.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Se evacuará a todas las personas que se encuentren en las zonas afectadas.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Comunicación interna entre el equipo de emergencia del establecimiento.
¿Cuándo se activa la alarma? Se activa cuando se identifica el olor a gas.
¿Quién dará la alarma? Coordinador de seguridad escolar, director o funcionario más cercano a la campana

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la directora del establecimiento y la coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar - Coordinadores de piso o área - Monitores de apoyo - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria - Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos - Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
• Dar aviso de la situación a la Directora, Coordinadora de seguridad escolar o algún integrante del Equipo de emergencia del colegio.	Usuario del establecimiento que perciba el olor.
• Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar. • Seguir las indicaciones del equipo de emergencia. • No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico. • No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos. • No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar. • Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.	Personal del establecimiento
• Seguir las indicaciones del equipo de emergencia. • No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico. • No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos. • No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.	Estudiantes del establecimiento

• Requerir que se pongan en contacto con los servicios de respuesta primaria, en caso de ser necesario. • Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas. • Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. • Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas. • Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento. • Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.	Coordinadora de seguridad escolar
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. • Procederá en consecuencia, a efectuar la coordinación de la evacuación de su piso o área. • Si en su piso o área se encuentra algún apoderado o visita esporádica, será el encargado de conducirlo hacia la zona de seguridad establecida. • Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que la coordinadora general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.	Coordinadores de piso o área
• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador	Monitores de apoyo

de piso o área. • Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de las alumnas evacuaron. • Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.	
• Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de La Serena. • Al concurrir bomberos al establecimiento, les facilitara la información inmediata de la situación de emergencia. • Comunicará las decisiones del Cuerpo de Bomberos a la Directora y a la Coordinadora de seguridad escolar.	Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• Cuando se le informe, dará aviso a los padres, madres y apoderados de la situación ocurrida en el establecimiento.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos
• Entregará asistencia en el proceso de alerta y evacuación a las personas en situación de discapacidad.	Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Red de apoyo con Cuerpo de Bomberos.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Intoxicación por gas	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes.	• Evacuación del lugar • Aviso a bomberos y servicios de Ambulancia
Explosión por fuga de gas	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes. • Daño a infraestructura y equipos.	• Evacuación del lugar • Aviso a bomberos y servicios de Ambulancia

Zonas de seguridad	
La evacuación puede ser realizada hacia el exterior del establecimiento, en caso de ser indicado por alguno de los organismos técnicos de respuesta primaria.	
Zonas internas	**Salas de clases y otras dependencias correspondientes**
Zona 1 – Patio principal	Salas de computación, salas de clases del primer piso (salas Nº 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15),

	sala de profesores, salas de clases del segundo piso (salas Nº 20, 21, 22, 23 y 24), salas de atención de apoderados, oficinas de dirección, inspectoría, SEP, secretaria, convivencia escolar, administración, contabilidad, biblioteca, encargado de computación, y recepción.
Zona 2 – Segundo patio	Salas del segundo piso edificación nueva (salas Nº 25, 26, 27, 28 y 29), salas primero piso edificación antigua (salas Nº 35 y 36), salas del segundo piso edificación antigua (salas Nº 46, 47 y 48), comedor funcionarios, sala pastoral, salas de música, taller de alimentación, laboratorio de ciencias, sala del Centro de Alumnas, centro de Padres, laboratorio de inglés, taller de párvulo, oficinas inspectorías, bodega de almacenamiento, ornamentación y enfermería.
Zona 3 – Huerto	Personas cercanas a esta ubicación.
Zona 4 – Multicancha	Salón Bernarda Morin o Cancha techada, camarines estudiantes, comedor y cocina JUNAEB.

7.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISTURBIOS POR MANIFESTACIONES O MOVILIZACIONES SOCIALES

Plan de respuesta frente al riesgo de
DE DISTURBIOS POR MOVILIZACIONES SOCIALES

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta y la evacuación del establecimiento.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Identificar el avance de una marcha o disturbios por las cercanías del colegio o la información de la aproximación de la misma.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Dar aviso a la directora y a la coordinadora de seguridad escolar para tomar las medidas pertinentes.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Comunicación por interno para no generar pánico ni exponer a las personas a un riesgo mayor.

¿Cuándo se activa la alarma? Al momento de corroborar el acercamiento de la marcha, disturbio u otra situación similar.
¿Quién dará la alarma? Coordinadora de seguridad escolar o la directora.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la directora del establecimiento y la coordinadora de seguridad escolar, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los cuales tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa.
Coordinación Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan. Roles involucrados: - Coordinadora de seguridad escolar - Coordinadores de piso o área - Monitores de apoyo - Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria - Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados organismos - Encargados de vínculo y comunicación con personas en situación de discapacidad

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
En el caso de producirse manifestaciones fuera del establecimiento, se velará porque los estudiantes permanezcan en el interior del colegio. Para eso se recomiendan las siguientes medidas: • Cerrar el acceso, puertas y ventanas del colegio ubicadas por donde se encuentre la movilización. • Se ordenará el distanciamiento de puertas, accesos y ventanas que den al exterior para todos los usuarios del establecimiento. • Evitar cualquier enfrentamiento o confrontación con las personas de la movilización. • Dialogar con las estudiantes que reaccionen a la movilización, ya sea por su posición física o psicológica ante la contingencia. • En la eventualidad de ser necesario el retiro de la alumna; El apoderado debe autorizar personalmente la salida del estudiante, dejando registro del retiro de su pupila. Aclaramos que la asistencia del estudiante a cualquier actividad externa al colegio, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.	Coordinadora de seguridad escolar y equipo de emergencia.

• En el caso de que los apoderados que no puedan llegar al colegio en los horarios estipulados de retiro de estudiantes, las estudiantes se quedarán a cargo del personal del establecimiento, hasta que se logre retirar al último estudiante del establecimiento. • Si es que la situación se vuelve inminentemente peligrosa para la integridad física del personal y estudiantes del establecimiento, se dará aviso a Carabineros. • En el caso que ingresen gases emanados por lacrimógenas, se procederá en forma inmediata a la evacuación de aquellas salas que están más expuestas por la ubicación de las mismas. Se prestará los primeros auxilios, en el caso de ser requeridos, para aquellas estudiantes que manifiesten obstrucción de las fosas nasales e irritación de sus ojos, paralelamente se informará al apoderado. • Frente a una excesiva emanación de gases, que implique la obligación de evacuar el establecimiento, se hará de acuerdo al protocolo de evacuación.	

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Red de apoyo con Carabineros.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Enfrentamientos con personal o estudiantes del establecimiento	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes.	• Evacuación del lugar • Evitar el enfrentamiento • Aviso a Carabineros
Fuga de estudiantes	• Lesiones y/o muerte de estudiantes.	• Aviso al apoderado • Medidas disciplinarias
Intoxicación por gases lacrimógenos	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes	• Evacuación del lugar • Primeros auxilios • Aviso a servicios de Ambulancias

Zonas de seguridad
Mantener a los estudiantes lo más alejada de la situación, de ser posible dentro de sus salas de clases u otro sector, hasta que sea posible normalizar las actividades de la comunidad escolar.

7.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO Y/O SUICIDIO CONSUMADO

Plan de respuesta frente al riesgo de
Intento de suicidio o suicido consumado

Participantes del plan de respuesta
La coordinadora de seguridad escolar junto al equipo de emergencia, son los encargados de dirigir el plan de respuesta del establecimiento.

Alerta
¿Cuál será la alerta? Identificar la situación de riesgo, ya sea por visualizarla o por ser comunicada por vía interna entre el personal de establecimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Dar aviso de la situación a personal encargado (Comité de seguridad escolar y Equipo de emergencia), para comenzar a ejecutar las acciones pertinentes a la situación de emergencia.

Alarma
¿Cuál será la alarma? Comunicación por interno para no generar pánico ni exponer a la persona y a la comunidad educativa que se encuentre en el establecimiento durante la situación de emergencia.
¿Cuándo se activa la alarma? Apenas se identifica la situación de riesgo.
¿Quién dará la alarma? Coordinadora de seguridad escolar, inspectoría o funcionaria/o más cercano al evento.

Comunicación y coordinación
Comunicación Al identificar la condición de riesgo, la información tiene que ser emitida inmediatamente hasta ser recibida por la administradora, directora y la coordinadora de seguridad escolar del establecimiento, para luego ser informados los integrantes del Comité de Seguridad escolar, el equipo de emergencia y los organismos técnicos de respuesta primaria. Los integrantes del Comité de Seguridad Escolar tienen la responsabilidad de comunicar la situación al resto de la comunidad educativa al momento de encontrarse las condiciones para ello.

Coordinación

Para una correcta respuesta a una emergencia las responsabilidades y roles están definidos en este Plan y deberán reunirse lo más pronto posible en la oficina de Dirección y/o Sala Profesores.

Roles involucrados:

- Coordinador de seguridad escolar.
- Equipo de emergencia.
- Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria.
- Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados.

Acciones dentro del establecimiento	Responsables
Intento de suicidio	
• Informar inmediatamente la situación a la Coordinadora de seguridad escolar. • En caso de ser funcionario/a, integrante del Equipo de Emergencia y/o tener capacitación en primeros auxilios, puede realizar la primera asistencia a la afectada/o, cuando la situación lo requiera.	Primer funcionario/a, estudiante o usuario en alertar la situación
• Asistir al lugar del suceso para evaluar la situación de emergencia y gestionar la actuación del Comité de Seguridad Escolar. • Si la afectada/o no presenta lesiones, se debe generar una instancia de contención, siempre que el contexto y las circunstancias lo permitan. • De acuerdo a la situación, gestionar la evacuación de la comunidad educativa a otro sector o fuera del establecimiento. • En caso de que la afectada/o se encuentre en un sector de difícil aproximación, ya sea por la diferencia de altura o dificultad de acceso, gestionar el aviso al Cuerpo de Bomberos. • Si la afectada/o presenta lesiones, gestionar el traslado de la afectado/o a la enfermería del establecimiento, para atención de primeros auxilios. • Si la magnitud de la lesión requiere mayor cuidado, gestionar el traslado de la afectada/o al centro asistencial más cercano. • En caso de que no sea posible el traslado de la afectada/o, ya sea a enfermería o a un centro asistencial, por la gravedad de la lesión, gestionar el aviso al Servicio de Ambulancias de Urgencia. • En cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente, se debe gestionar el aviso a Carabineros. • Acompañar en todo momento a la afectada/o hasta que pueda recibir atención médica. En caso de ser	Coordinadora de seguridad escolar y/o Equipo de Emergencias

una estudiante, hasta que pueda recibir atención médica o el apoderado se haga presente en el lugar.	
• Dar aviso oportuno al Servicio de Ambulancias de Urgencia. • Dar aviso oportuno a Carabineros sobre la situación. • En caso de ser necesario, dar aviso al Cuerpo de Bomberos sobre la situación. • Entregar toda la información necesaria para la pronta asistencia de Carabineros, Cuerpo de Bomberos y/o Servicio de Ambulancias de Urgencia.	Coordinadora de seguridad escolar y/o Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• En caso de que sea una estudiante, dar aviso oportuno al apoderado/a de la situación, para que pueda presentarse en el establecimiento lo antes posible. • Una vez el apoderado/a llegue al establecimiento, se le entregará toda la información recabada sobre la situación acontecida. • Si la estudiante fue trasladada a un centro asistencial, ya sea por parte del establecimiento o por el Servicio de Urgencias de Ambulancia, informar de la situación al apoderado/a para su asistencia al lugar de traslado y mantenga conocimiento de los hechos.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados
Suicidio consumado	
• Informar inmediatamente la situación a la Coordinadora de seguridad escolar.	Primer funcionario/a, estudiante o usuario en alertar la situación
• Asistir al lugar del suceso para evaluar la situación de emergencia y gestionar la actuación del Comité de Seguridad Escolar y el aviso a Carabineros. • De acuerdo a la situación, gestionar la evacuación de la comunidad educativa a otro sector o fuera del establecimiento. • No intervenir el lugar o sector de los hechos, hasta que sea dada la autorización de Carabineros.	Coordinadora de seguridad escolar y/o Equipo de Emergencias
• Dar aviso oportuno a Carabineros sobre la situación. • En caso de ser necesario, dar aviso al Cuerpo de Bomberos sobre la situación. • Entregar toda la información necesaria para la pronta asistencia de Carabineros, Cuerpo de Bomberos y/o Servicio de Ambulancias de Urgencia.	Coordinadora de seguridad escolar y/o Encargados de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria
• En caso de que sea una estudiante, dar aviso oportuno al apoderado/a de la situación, para que pueda presentarse en el establecimiento lo antes posible. • Una vez el apoderado/a llegue al establecimiento, se le entregará toda la información recabada sobre la situación acontecida.	Encargados de vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados

Recursos para la respuesta
• Personal capacitado. • Insumos de primeros auxilios. • Red de apoyo con Carabineros, Cuerpo de Bomberos y/o Servicios de Ambulancias de Urgencia.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Caída desde distinto nivel sobre otra persona	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes.	• Primeros auxilios • Aviso a Carabineros y servicios de Ambulancia
Desvanecimiento, desmayo u otra situación similar	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes.	• Evacuación de la persona afectada del sector • Primeros auxilios • Aviso a servicios de Ambulancias o derivación a centro asistencial
Agresiones mediante arma o elemento cortopunzantes	• Lesiones y/o muerte de personal o estudiantes.	• Primeros auxilios • Aviso a Carabineros y servicios de Ambulancia

Zonas de seguridad
Mantener a los estudiantes lo más alejado de la situación, de ser posible dentro de sus salas de clases, fuera del establecimiento u otro sector, hasta que sea posible normalizar las actividades de la comunidad escolar.

7.9 PROTOCOLO Y MEDIDAS RELACIONADAS AL COVID-19

El Establecimiento cuenta con “Protocolo de Medidas Sanitarias”, y su objetivo es establecer y determinar en forma clara los pasos secuenciales de actuación en caso de tener un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el establecimiento, y determinar la implementación y seguimiento de las medidas de control en la operación, higiene y cuidado de los trabajadores con el propósito de evitar focos de contagio de COVID-19 y disminuir su propagación en la Fundación Educacional Colegio Providencia de La Serena. Por ello, en las distintas situaciones de emergencia dispuestas en el presente documento, se deberá tomar en consideración las siguientes medidas:

- En todas las situaciones de emergencia el uso de mascarilla es obligatorio, y debe utilizarse de manera correcta, cubriendo nariz y boca.
- En todas las situaciones de emergencia se deben respetar las medidas de distanciamiento social, de al menos una distancia de 1 metro entre personas. Además,

las distintas dependencias del establecimiento cuentan con sus respectivos aforos, los cuales son los siguientes:

Sala o taller	Capacidad máxima estudiantes	Capacidad máxima personas
Sala 9	13	14
Sala 10	13	14
Sala 11	Sin restricción de aforo para estudiantes	
Sala 12		
Sala 13		
Sala 14		
Sala 15		
Sala 20		
Sala 21		
Sala 22		
Sala 23		
Sala 24		
Sala 25		
Sala 26		
Sala 27		
Sala 28		
Sala 29		
Sala 35		
Sala 36		
Sala 46		
Sala 47		
Sala 48		
Sala música 1	12	13
Sala música 2	8	9
Lab. de computación 1	17	18
Lab. de computación 2	12	13
Administración y contabilidad	Sin restricción de aforo para estudiantes	
Bar Restaurant	Sin restricción de aforo para estudiantes	
Taller párvulos	Sin restricción de aforo para estudiantes	
Laboratorio de inglés	13	14
Laboratorio de ciencias	18	19
Biblioteca	20	21
Techado	45	46
Salón Bernarda Morin	41	42

Lugar	Capacidad máxima personas
Oficina Directora	7
Oficina inspectoría general	2
Recepción	3
Oficina recepción material pedagógico	1
Hall recepción	2
Oficina audio	2
Oficina secretaria académica	2
Oficina coordinación SEP	2
Oficina coordinación pedagógico	5
Oficina contabilidad	3
Oficina administración	4
Oficina inspectoría 2do piso	2
Oficina reuniones inspectoría 2do piso	5
Oficina inspectoría 2do patio	2
Oficina convivencia escolar y comunicaciones	4
Sala de profesores sector reuniones	10
Sala de profesores sector descanso	10
Oficina orientación	5
Biblioteca sector estudiantes	20
Biblioteca sector almacenamiento	8
Sala de estudios 1 internado	10
Sala de estudios 2 internado	25
Computación internado	7
Sala de estar o TV	12
Comedor personal	17
Comedor internado	24
Comedor Auxiliares	2
Cocina internado	4
Portería internado	2
Baño estudiantes piso 1	5
Baño estudiantes piso 2	8
Baño personal/profesoras	2
Baño personal/profesores	2
Baño internado	1
Camarines estudiantes	3
Enfermería	2
Baño docente educ. física	1
Centro de padres y alumnos	3
Capilla	46
Sala pastoral	4
Of. Reun. de coordinación	4

- En todas las situaciones de emergencia deben evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- El establecimiento cuenta con una zona de aislamiento ante casos confirmados o sospechosos y otra zona ante posibles contactos estrechos. La ubicación y el aforo de las salas de aislamiento son las siguientes:

Casos	Ubicación	Aforo máximo
Confirmado o sospechoso	Sala de enfermería	2
Posibles contactos estrechos	Oficina en recepción N°1	2

7.10 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y DEL TRABAJO

EN CASO DE ACCIDENTES 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).

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJADORES

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.

8 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 Nº 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 Nº 548 de 1988. Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales. Ministerio de Educación.
c) Decreto Supremo Nº 289 de 1989. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas en los Establecimientos Educacionales. Ministerio de Salud.
d) Decreto Supremo Nº 594 de 1999. Establece Condiciones Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
e) Decreto Supremo Nº 369. Reglamenta Normas Sobre Extintores Portátiles.
f) Decreto con Fuerza de Ley Nº 725 de 1967. Código Sanitario. Ministerio de Salud.
g) Decreto Supremo Nº 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.

9 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 Nº 51 del 04/017 2001
- www.onemi.cl
- PPT de Emergencias de Establecimiento Educacionales. 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.

El Plan Integral de Seguridad es revisado y evaluado por la comunidad educativa al finalizar cada año escolar o cuando se estime conveniente, para ser actualizado y/o modificado, según sea necesario.

10 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
Versión	**Fecha (DD/MM/AAAA)**	**Modificación efectuada y naturaleza del cambio**	
Versión 2 - 2021	16/11/2021	Actualización y modificación del Documento y Constitución de nuevo Comité de Seguridad Escolar	
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO			
Participantes			
COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR **Dirección:** Gloria Garmendia Pacheco **Coordinadora de Seguridad Escolar:** Elsa Diaz Vega **Representante docente:** Ruth Burdiles **Representante Asistentes de la Educación:** Patricio Bugueño **Representante CC.PP:** Yubitza Manquez **Representante CC.AA:** Nayareth Riquelme **Representante Comité Paritario:** Eugenio Quezada			
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**	**Controló**
Asesor en Prevención de Riesgos	Comité Seguridad Escolar	Administradora del Establecimiento	Coordinadora de Seguridad Escolar
DATOS DEL DOCUMENTO			
Característica:	Documento actualizado y modificado según nuevos protocolos de emergencia y contingencia COVID-19		
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.		
Fecha de estimada de difusión:	02/12/2021	**Fecha de próxima revisión:**	10/03/2022
Comentario/Observaciones:			