



MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

COLEGIO ELENA BETTINI
LA SERENA

"Al Servicio de la Educación"

1

INDICE

Presentación	Pág 5
Perfiles (Apoderado, alumno, familia bettiniana, educador)	Pág 5 - 9
Estructura del Manual de Convivencia.	Pág 10
Procedimientos de Evaluación de faltas y aplicación de sanciones	Pág 11 - 12
Técnicas de resolución pacífica de conflictos.	Pág 12
Consideración de la obligación de denuncia de delitos.	Pág 12 - 13
Distinción de diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar.	Pág 13 - 14
Sanciones no aplicables para la convivencia escolar.	Pág 14
Difusión y acciones de difusión del reglamento.	Pág 14 - 15
Vigencia del Manual de Convivencia.	Pág 15
Organización del año escolar.	Pág 15
Horarios de clases, recreos y almuerzo	Pág 16
Estructura de las normas de convivencia.	Pág 16
Sanciones a las faltas de norma de funcionamiento e interacción	Pág 17 - 18
Sanciones límites en la comunidad escolar.	Pág 18
De los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.	Pág 18 - 20
Normas de funcionamiento e interacción	Pág 21
Norma de funcionamiento N°1 Cumplimiento del horario.	Pág 21
Norma de funcionamiento N°2 De las inasistencias.	Pág 21
Norma de funcionamiento N°3 De las autorizaciones y permisos de los alumnos.	Pág 22
Norma de funcionamiento N°4 Salidas fuera del establecimiento.	Pág 22 - 23
Norma de funcionamiento N°5 Uso y cuidado de la infraestructura y material didáctico del establecimiento.	Pág 23
Norma de funcionamiento N°6 Portar objetos de valor, juguetes u otros	Pág 24
Norma de funcionamiento N°7 De las colaciones en los recreos.	Pág 24
Norma de funcionamiento N°8 Conducto regular de comunicación entre apoderados, párvulos y colegio.	Pág 24
Norma de funcionamiento N°9 De la formación y permanencia en clases	Pág 25
Norma de funcionamiento N°10 Del respeto a los espacios.	Pág 25
Norma de funcionamiento N°11 De la matrícula	Pág 25 - 26
Norma de funcionamiento N°12 Préstamo y devolución de material.	Pág 26
Norma de funcionamiento N°13 Materiales necesarios para el quehacer y estadía escolar.	Pág 27

INDICE

Norma de funcionamiento N°14 Sobre la recepción y salida de los párvulos del prekínder y kínder.	Pág 27
Norma de funcionamiento N°15 De la agenda y uso de esta	Pág 27 - 28
Norma de interacción N°16 Desarrollo de las actividades de aula	Pág 28
Norma de interacción N°17 De la disciplina en la sala de clases	Pág 28
Norma de funcionamiento N°18 Del respeto a sus superiores y pares.	Pág 29
Norma de funcionamiento N°19 Uso correcto del lenguaje.	Pág 29
Norma de funcionamiento N°20 Del desarrollo de los instrumentos de evaluación y entrega de trabajos.	Pág 30
Norma de funcionamiento N°21 De las firmas de apoderado.	Pág 30
Norma de funcionamiento N°22 De la presentación personal.	Pág 30 - 31
Norma de interacción N°23 Uso del reglamento de evaluación.	Pág 31
Norma de interacción N°24 Sobre la solicitud y entrega de información del párvulo y sobre el quehacer educativo.	Pág 32 - 33
Norma de interacción N°25 Regulación de relación entre el establecimiento y organismo de la comunidad.	Pág 34
Norma de interacción N°26 Resguardo de la integridad psicológica.	Pág 34 - 35
Norma de interacción N°27 Resguardo de la integridad física.	Pág 35 - 36
Norma de interacción N°28 Resguardo de las pertenencias y de las acciones del buen comportamiento (párvulo y apoderado).	Pág 36
Norma de interacción N°29 Del respeto y participación en lo cívico y escolar.	Pág 36 - 37
Norma de interacción N°30 Valórico-espiritual.	Pág 37
Norma de interacción N 31 Gestos y actitudes obscenas.	Pág 37 - 38
Norma de interacción N°32 Porte de elementos tecnológicos durante el horario escolar.	Pág 38
Norma de interacción N°33 Sobre el uso de internet y su ética tanto para el alumno como apoderado.	Pág 38
Norma de interacción N°34 Sobre higiene y cambio de indumentaria.	Pág 39
Norma de interacción N°35 De higiene mantención de material de uso didáctico.	Pág 39
Norma de interacción N°36 De higiene, mantención servicios higiénicos.	Pág 39
Norma de interacción N°37 Sobre las enfermedades y sus tratamientos.	Pág 39
Norma de interacción N°38 Sobre medicamentos del párvulo.	Pág 40
Norma de interacción N°39 Retiro del párvulo desde dependencias del establecimiento.	Pág 40
Protocolos.	Pág 41
Protocolo N°40 De protección de la identidad sexual	Pág 42
Protocolo N°41 Ante agresión de apoderado, adulto hacia Educadora de párvulos, docente, asistente de la educación, directivos u otros funcionarios del colegio.	Pág 42 - 43

INDICE

Protocolo de actuación N°42 Frente a accidentes escolares	Pág 43 - 44
Protocolo de actuación N°43 Plan y protocolo de accidentes	Pág 44
Protocolo de actuación N°44 Ocurrencia de Accidente.	Pág 44 - 45
Protocolo de actuación N°45 Plan integral de seguridad escolar PISE	Pág 45 - 46
Protocolo de actuación N°46 Seguro de accidentes escolares	Pág 46
Protocolo de actuación N°47 De investigación	Pág 46 - 47
Protocolo de actuación N°48 Frente a acoso escolar o bullying o violencia física o psicológica	Pág 47 - 49
Protocolo de apelación N°49 De apelación para alumno y apoderado	Pág 49
Protocolo de actuación N°50 Para alumnos de la institución	Pág 50 - 51
Protocolo de actuación N°51 Para el apoderado	Pág 51 - 52
Protocolo de actuación N°52 Cyberbullying y Grooming	Pág 52 - 53
Protocolo de actuación N°53 En caso de sospecha de maltrato entre pares	Pág 54 - 55
Protocolo de actuación N°54 En caso de sospecha de discriminación	Pág 56 - 58
Protocolo de actuación N°55 Clase de educación física	Pág 59 - 61
Protocolo de Actuación N°56 Ante emergencia de contingencia social	Pág 61
Protocolo de Actuación N°57 Uso – implementos – recreos entretenidos.	Pág 62
Protocolo de Actuación N°58 Recreos	Pág 62 - 63
Protocolo de Actuación N°59 Atención e ingreso de apoderados al establecimiento durante la jornada escolar.	Pág 63 - 66
Protocolo de Actuación N°60 Para agresión de un funcionario del colegio hacia un estudiante	Pág 66
Protocolo de Actuación N°61 Frente a agresión de estudiante a apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y otros funcionarios del colegio	Pág 67
Protocolo de Actuación N°62 Ante agresión de apoderado a funcionario del colegio	Pág 67 - 68
Protocolo de Actuación N°63 Ante agresión de funcionario del colegio a apoderado	Pág 68
Protocolo de Actuación N°64 Ante agresión entre docentes, asistentes de la educación, directivos y otros funcionarios del colegio	Pág 69 - 70
Protocolo de Actuación N°65 Reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes transgéneros	Pág 70 - 72
N°66 Estímulos.	Pág 73
Anexos	Pág 74
Glosario.	Pág 75 - 76
Tabla resumen del debido proceso adoptado por el colegio	Pág 77

PRESENTACIÓN

La convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Para nuestra comunidad es un principio elemental de nuestra **fundadora Madre Elena Bettini** que siempre inculcó en sus hermanas contemporáneas, cooperadores y alumnas, **el método preventivo** de adelantarse a posibles situaciones anómalas, instaurando un clima de sana y armoniosa convivencia escolar, que ha llegado hasta nosotros como un hermoso testamento que hacemos vida a nivel de comunidad religiosa, personal, alumnos y apoderados. Por lo tanto, la convivencia escolar la hemos practicado a lo largo de toda nuestra historia educativa, en las aulas: en Italia, en Chile y en las otras provincias donde ejercemos la labor docente, quedando reflejado esto en uno de los pensamientos: **"La eficacia educativa viene de la alegría, un alumno alegre y sereno es necesariamente un alma buena" (Pensamiento Pedagógico N°8).**

Sabemos muy bien como institución que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende en el día a día y en distintos espacios formativos, donde desarrollamos habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales. En este sentido la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. Por eso como institución tenemos una visión y una misión que queda plasmada en lo siguiente:

VISIÓN: "Formar personas capaces de integrar Fe – Cultura – Vida y que impregnadas de la espiritualidad bettiniana, actúen conforme a ella, coherente, autónoma, crítica y reflexivamente en una sociedad de permanente cambio".

MISIÓN: "Educar en la fe católica y en la espiritualidad de las Hijas de la Divina Providencia a niños, niñas y jóvenes, procurándoles una sólida formación académica, integral, centrada en él o la estudiante, en un clima de familia participativo, preventivo e inclusivo con el compromiso de educadores(as) católicos competentes e idóneos y de la familia como primera responsable de la formación de sus hijos e hijas para hacer presente el Reino de Dios en la sociedad que les toca vivir".

DEL PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA BETTINIANO

Perfil del alumno(a) como proyecto institucional que se desea lograr para que se impregne del amor providente, y como fruto, un ser solidario consecuente por el bien común.

- En relación con Dios:

- a. Respeta y vive el compromiso bautismal a través de la liturgia, los sacramentos, la oración bíblica y la misión.
- b. Vive abandonado a la voluntad de Dios Providente, en una profunda vida de fe cristiana.
- c. Vivencia los valores carismáticos y espirituales bettinianos de abandono y confianza en Dios Padre Providente.
- d. Busca formas de encuentro con Jesucristo vivo.

- En relación consigo mismo:

- a. Se manifiesta como persona comunicativa, dócil, amable, auténtica, que mantiene la paz consigo mismo y con los demás, pero inflexible frente al mal.
- b. Descubre, valora y desarrolla sus habilidades y capacidades.
- c. Adquiere un justo sentido de la responsabilidad.
- d. Desarrolla la voluntad que lo hace capaz de enfrentar con autonomía las variadas situaciones de la vida.
- e. Manifiesta un marcado sentido de la verdad, honradez, lealtad y fortaleza.
- f. Cultiva un espíritu cristiano y coherente.
- g. Persevera en el trabajo acucioso, considerando cada tarea como un nuevo desafío.
- h. Es proactivo en el planteamiento de sus metas.
- i. Manifiesta espíritu crítico, reflexivo y creativo.
- j. Posee actitud de compromiso consigo mismo y con los demás.
- k. Desarrolla una capacidad organizativa que le permite distribuir sus tiempos coherentemente.

- En relación con los demás:

- a. Participa en la vida de grupo, dando preferencia al diálogo, tolerancia y a la confianza mutua.
- b. Trabaja por la justicia y la paz arriesgando y sacrificando sus intereses inmediatos.
- c. Cultiva una visión permanente por el bien común y la concreta oportunamente.
- d. Asume con decisión la opción evangélica y preferencial por los pobres vivenciando la caridad y anunciando con alegría la Buena Nueva de Jesucristo.

- En relación con el mundo que lo rodea:

- a. Valora la acción Providente de Dios a través de la historia de la humanidad.
- b. Respeta la cultura cívica (corrientes de pensamientos, derechos humanos u otros).
- c. Discierne los problemas de la vida, a la luz del Evangelio.
- d. Respeta y conserva el medio ambiente.
- e. Desarrolla el sentido de libertad, basada en la verdad, para permitir una inserción autónoma en la sociedad.
- f. Posee una sólida formación cultural y académica, según sus potencialidades e intereses y la pone al servicio de los demás con un claro testimonio.

PERFIL DEL EDUCADOR BETTINIANO

El educador(a) tiene como desafío la formación integral de niños, niñas y jóvenes cristianos, por tanto, su fe, idoneidad y profesionalismo debe ser el reflejo para sus alumnos y alumnas. El educador(a) bettiniano responde al siguiente perfil:

- En relación con Dios:

- a. Vivencia su fe católica.
- b. Vive la espiritualidad de abandono confiado en Dios Padre Providente, a imitación de Madre Elena Bettini.
- c. Es Instrumento de Providencia para sus alumnos en el desarrollo de su vocación.

- En relación consigo mismo:

- a. Es Idóneo en su saber.
- b. testimonio con su actuar la síntesis FE-CULTURA - VIDA.
- c. Hace vida en su quehacer diario los pensamientos de Madre Elena Bettini en conjunto con el Proyecto Educativo.
- d. Ama su profesión de maestro, teniendo como modelo a Jesús.
- e. Es Responsable, alegre, dinámico, innovador y creativo en su labor docente.
- f. Posee espíritu crítico y autocrítico.
- g. Es Instrumento de paz, leal, veraz y prudente.
- h. Cree en el valor de la Familia.

- En relación con los demás:

- a. Es misionero, siempre y en todo lugar.
- b. Es honesto en su actuar, sencillo, alegre y dinámico en la relación con los demás.
- c. Es Coherente en la aplicación del Proyecto Educativo del Colegio.
- d. Entrega una educación integral de calidad a los alumnos.
- e. Mantiene una comunicación fluida y permanente con todos.
- f. Contribuye a fortalecer el espíritu de familia.
- g. Testimonio a Jesús Maestro.
- h. Es respetuoso con los demás especialmente, sus alumnos y sus diferencias individuales.
- i. Es guía, orientador y animador constante de sus alumnos.

- En relación con el mundo que lo rodea:

- a. Respeta su entorno, tolerante, y acogedor de la diversidad.
- b. Se interpela ante las nuevas necesidades educativas, asumiendo una renovación constante y valiente.
- c. Permanece Abierto a los signos de los tiempos y a las innovaciones tecnológicas en una actitud de Providencia.
- d. Aplica el método preventivo en forma permanente.

PERFIL DE LA FAMILIA BETTINIANA

Los Colegios de las Hijas de la Divina Providencia reconocen a la familia cristiana como el primer centro de evangelización, la iglesia doméstica, en que los padres son los primeros educadores de sus hijos e hijas.

- En relación con Dios:

- a. Asume conscientemente el significado de ser bautizado, el compromiso que ello implica y lo vivencia con valentía, generosidad y sacrificio.
- b. Practica diariamente la oración, la lectura de la Palabra de Dios, la reflexión y se acerca asiduamente a los sacramentos de la Reconciliación y de la Eucaristía.
- c. Reconoce a la Virgen María, Madre de la Divina Providencia, como mediadora ante su Hijo Jesús, protectora y gran ayuda para la diaria conversión.
- d. Se abandona a la voluntad del Padre Providente, ofreciendo con alegría el esfuerzo del diario vivir, para la construcción del Reino de Dios.
- e. Desarrolla y fortalece la espiritualidad de la familia como Iglesia doméstica, en participación y compromiso con la Iglesia particular.
- f. Educa en la fe desde el Evangelio, las orientaciones de la Iglesia y los principios del Proyecto Educativo del Colegio.

- En relación consigo mismo:

- a. Practica los valores cristianos de humildad, sencillez, alegría, diálogo y sano compartir, transformando su ambiente en acogedora comunidad, con respeto, tolerancia y paciencia.
- b. Respeta las potencialidades de sus hijos.
- c. Funda las relaciones familiares (hogar y Colegio) en la unidad, el perdón, la fidelidad y la disposición al servicio atento y desinteresado.
- d. Reconoce y acepta los errores con docilidad, transformando su vida en una conversión diaria en Cristo.
- e. Otorga a los hijos la formación de catequesis sacramental.
- f. Recibe con responsabilidad la formación que el Colegio les otorga.
- g. Manifiesta interés por conocer el desarrollo psico evolutivo de sus hijos.

- En relación con los demás:

- a. Asume el compromiso de ser auténtico evangelizador y misionero en su ambiente.
- b. Dialoga, comparte y solidariza con los demás, haciendo presente con su intervención la Providencia del Padre.
- c. Vivencia los valores cristianos y carismáticos.
- d. Exterioriza actitudes de lealtad, fidelidad, veracidad, buenas costumbres y rectitud moral.
- e. Se preocupa de la realidad que rodea a sus hijos.

- En relación con el mundo que lo rodea:

- a. Ama, protege y preserva la vida humana y la naturaleza, como expresión amorosa de la Providencia.
- b. Vivencia la tolerancia y la no discriminación, el respeto a las diferencias y a la diversidad, como signo de hermandad y unión.

PERFIL DEL ADMINISTRATIVO BETTINIANO

Para llevar a cabo todos los aspectos administrativos del establecimiento, se requiere contar con personas de fe, profesionales, confiables y de gran prudencia, que se impregnen de la Divina Providencia.

- En relación con Dios:

- a. Es Persona confiada en la Divina Providencia.
- b. Es Miembro activo de la Iglesia Católica.

- En relación consigo mismo:

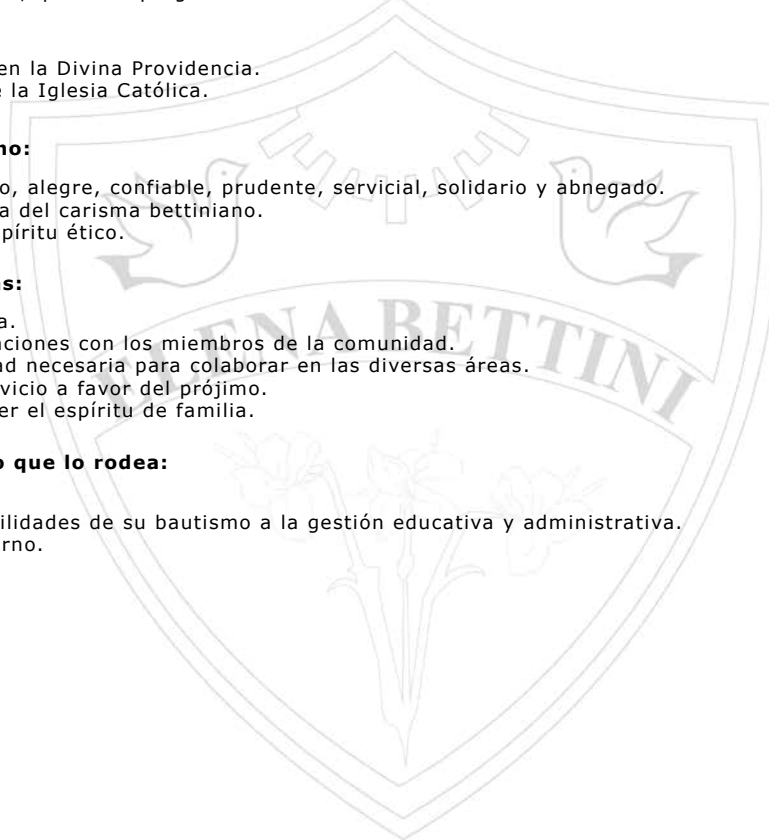
- a. Se manifiesta Sencillo, alegre, confiable, prudente, servicial, solidario y abnegado.
- b. Conoce y se impregna del carisma bettiniano.
- c. Es profesional con espíritu ético.

- En relación con los demás:

- a. Da testimonio de vida.
- b. Mantiene buenas relaciones con los miembros de la comunidad.
- c. Posee la disponibilidad necesaria para colaborar en las diversas áreas.
- d. Posee Espíritu de servicio a favor del prójimo.
- e. Contribuye a favorecer el espíritu de familia.

- En relación con el mundo que lo rodea:

- a. Asume las responsabilidades de su bautismo a la gestión educativa y administrativa.
- b. Respeta todo su entorno.



ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Por tanto nuestro Manual, se encuentra inspirado en la Normativa vigente que plantea la Ley General de Educación N ° 20.370 (Artículos: N°46, letra f, N°9, N°10 letra b y N°15), considerando la legislación nacional, los convenios internacionales ratificados por nuestro país y nuestro Proyecto Educativo Institucional (sección Perfiles esperados de cada componente de la unidad educativa), quedando establecido las normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Nuestro Reglamento de Convivencia presenta normas, acuerdos y sanciones con contenido formativo, ya que, en el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima. Escolar. Nuestro desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto se realiza utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias. De tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejor así la convivencia.

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Esto hace necesario diferenciar las respuestas: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre estudiantes, que un conflicto entre un(a) estudiante, un apoderado(a) y un(a) docente. En este último caso existe una relación asimétrica que emana de su rol, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir simpatía y comprensión por la víctima. Cuando hablamos de lo que se debe incluir en las prácticas reparatorias del Reglamento de Convivencia conviene destacar:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, "liberar" a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- Restituir la confianza en la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Cada vez que ocurra un conflicto que se produzca dentro del establecimiento y en los alrededores de este existirá una aplicación de:

Aplicación de Procedimientos claros y justos:

Antes de aplicar una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, porque si las sanciones se aplican sin considerar el contexto, arriesgamos actuar con rigidez y arbitrariedad. Para lo cual se debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- A ser escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Aplicación de criterios de gradación de faltas:

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave y gravísima.

- **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños.
- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común. Agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc. Toda falta leve que supere las 3 durante un mes pasará a ser grave a la cuarta vez de ser cometida.
- **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica de otros miembros de la comunidad educativas como agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar; destrucción de material o daño de infraestructura. Tres faltas graves pasarán a la cuarta a ser consideradas gravísimas.

Consideración de factores agravantes o atenuantes:

Junto a estos criterios generales expuestos anteriormente, es bueno dejar claro aquellos criterios específicos que se aplicarán sobre los antecedentes reunidos en cada situación particular:

- **Edad, rol y jerarquía:** existen grados de responsabilidad diferentes según edad, rol que se cumple en el Establecimiento escolar y jerarquía de los involucrados. A medida que él o la estudiante avanza en el sistema educativo debería contar con una mayor autonomía y confianza por parte del Colegio, lo que implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.
- **Contexto, intereses y motivos:** es necesario conocer por qué una persona hizo lo que hizo, ya que por ejemplo en un caso de agresión física a un compañero podría evaluarse distinto a un niño que lo hizo en defensa propia, de otro que golpeó a un compañero para quitarle su colación. Además, es importante conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos, que serán investigados de acuerdo con el protocolo de investigación.

Aplicación de sanciones formativas (respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta).

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por tanto, las sanciones deben ser coherentes con la falta, por tanto, se establece que las sanciones reparatorias deben tener las siguientes características:

- I. Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ayudar ordenar la sala, ayudar a regar las plantas de la sala y patio, ayudar a recoger material, ordenar los juguetes. Elaboración de PowerPoint junto a la familia sobre las faltas que han cometido y cuál es el actuar correcto.

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Para poder aplicar sanciones proporcionadas y formativas, es necesario ejecutar técnicas que nos permitan afrontar positivamente los conflictos que son: el **arbitraje, la negociación y la mediación.**

- **El arbitraje:** es el procedimiento que será guiado por un adulto que proporcionará garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con las debidas atribuciones en nuestra institución, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función del árbitro adulto es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los involucrados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **La Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajena al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo, y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Al ponderar la gravedad de la falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito, esto debe estar claro entre todos los funcionarios del establecimiento, desde la dirección, directivos, profesores, asistentes de la educación, que tienen la obligación de denunciarlos, esto implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los estudiantes.** La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile,

Policías de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o a los Tribunales Competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delitos debemos mencionar: lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas y de drogas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quienes 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.

DISTINCIÓN DE DIVERSAS SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Hay que tener en claro que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, por eso es importante tener presente las siguientes distinciones que pueden existir:

- **Agresividad:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Conflicto:** involucra dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles, el conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **Violencia:** existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas. I.- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, II el daño al otro cómo una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- **Bullying:** es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto. Amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: I. se produce entre pares. II. Existe abuso de poder III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Es 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 toda la comunidad escolar.
- **Grooming:** es un delito que se realiza a través una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos, se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico. Es una práctica de acoso y abuso sexual en contra de niños y jóvenes que, en la mayoría de los casos, sucede a través de las redes sociales, realizada por adultos.

ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:

- a) **Violencia Psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados. Aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen acoso escolar o bullying.
- b) **Violencia Física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- c) **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona sea hombre o mujer, incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- d) **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e) **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Fotologs, WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, mensajes de texto, sitios web, cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying, generando un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

SANCIONES NO APLICABLES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- √ Castigos físicos.
- √ Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad o integridad de los y las estudiantes.
- √ Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
- √ No se puede devolver estudiantes al hogar.
- √ Impedir el ingreso, permanencia y obstaculizar la asistencia de una alumna embarazada o ser madre.
- √ Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
- √ Retener los documentos académicos o aplicar otras sanciones a los alumnos por no pago por los compromisos contraídos por los padres con el establecimiento.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Difundir el Manual de Convivencia del Colegio a través de las siguientes instancias:

- Psicomotricidad.
- Reuniones de Apoderados y Sub centros de Padres.
- Escuelas de Padres.
- Equipo Asesor y UTP.

- Consejo General de Profesores y encuentro con Personal Asistente de la Educación.
- Consejo Escolar.
- Centro de Padres.
- Centro de alumnos.
- Diarios Murales.
- Página Web institucional.

ACCIONES DE DIFUSIÓN

- I.** Capacitación permanente para la aplicación del Reglamento.
- II.** Presentación de paneles y Diarios Murales Explicativos.
- III.** Simulaciones hipotéticas relacionadas con los pasos a seguir en el debido proceso.

Estas acciones implicarán previamente la planificación de un Programa anual de difusión que guíe el **Comité de Convivencia** e involucrará a Profesores jefes, docentes en general, Psicólogo, Orientación, delegados del subcentro de Padres, Centro de Padres, Centro de alumnos, asistente social, inspector general, UTP, Consejo Escolar y Dirección.

La difusión y conocimiento del Manual de Convivencia es una tarea permanente para todos los estamentos de la comunidad educativa, para que se aplique esto, se monitoreará dos veces por semestre para evaluar la aplicación de sanciones ante faltas cometidas, así como destacar conductas esperadas que mejoran la sana convivencia escolar.

VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Este Manual es aprobado en abril 2019, y está sujeto a modificaciones, ya que se encuentra abierto a la dinámica escolar. Este año 2022, ha sido creado para cumplir con lo establecido por el Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa vigente. Los encargados de llevar a cabo esta tarea son el Equipo de Convivencia (Escolar, representados por el encargado de convivencia, Inspectoría General, Orientación Psicólogo).

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El colegio se rige por la normativa vigente que emana año a año del MINEDUC y la Secretaria Regional de Educación, a través del documento del Calendario Anual, para el comienzo y termino del año escolar, así como destacar y conmemorar fechas importantes que se celebran en el país, sumándoles la calendarización de cada Proceso que se encuentra al interior del establecimiento, organizándose de esta manera el Calendario Anual Institucional, que recoge todas las fechas importantes del quehacer educativo.

DE LOS HORARIOS (CLASES Y RECREOS)

Los horarios que el establecimiento establece para su funcionamiento son:

I NIVEL TRANSICIÓN	II NIVEL TRANSICIÓN
08:00 HRS. A 09:30 HRS. RECREO: 09:30 A 09:50 09:50 HRS. A 11:20 HRS. RECREO 11:20 A 11:40 11:40 HRS. A 12:30 HRS.	08:00 HRS. A 09:30 HRS. RECREO: 09:30 A 09:50 09:50 HRS. A 11:20 HRS. RECREO 11:20 A 11:40 11:40 HRS. A 12:00 HRS.

ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- » Normas de funcionamiento Interno e interacción Alumnado.
- » Normas de funcionamiento e Interacción Personal Docente y Asistente de la Educación.
- » Normas de funcionamiento e Interacción Apoderados.
- » Protocolos institucionales en el marco del Programa Escuela Segura.

SANCIONES A LAS FALTAS DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTERACCIÓN

Todas las sanciones: leves, graves y gravísimas son de carácter formativa. Dejar establecido en qué momento se aplicará la falta.

LEVE: (Amonestación Oral y registro en la hoja de vida, citación del Apoderado, para informarle).

- » Anotación e información en Agenda al apoderado (en caso de sin material, sin tarea, sin cotona, sin uniforme, otros).
- » Observación en la Hoja de vida del alumno/a (a la cuarta vez, anotará el profesor que observe conducta registrada en agenda).
- » Citación al apoderado por parte del profesor o Inspectoría que así lo amerite.
- » Ayudar a mantener el orden de la sala, de acuerdo con indicación de la educadora de párvulos.

GRAVE

- » Colocar en hoja de vida la falta del alumno, para posteriormente citar a apoderado para que tome conocimiento de esta por parte de la educadora en primera instancia, si se repite situación, será derivado a Inspectoría para entrevista con apoderado (lo de la vía telefónica es una de las formas de comunicarse con apoderado).
- » Ante la falta cometida, el párvulo junto al apoderado reflexionará sobre la falta cometida y juntos elaborarán un PowerPoint para el curso sobre las consecuencias inmediatas de la falta y cómo influyen en la vida del agraviado, o en la comunidad, el cual se presentará en un máximo de una semana.
- » Reparar daños ocasionados a través del costo que ello implica según lo establece el Contrato de Prestación de Servicios.
- » Reparar daños causados a materiales de otro alumno para uso educativo, desde útiles escolares, indumentaria escolar, así como audífonos de tratamiento y lentes ópticos e instrumentos de apoyo para el ámbito educativo.

GRÁVISIMA

- » Reparar daño ocasionado por el párvulo, hacia el establecimiento, compañero, educadora o técnica, para enmendar falta.
- » Ante una agresión física que involucre deterioro físico y daño material, avalado por examen médico el apoderado del agresor deberá cancelar toda prestación médica, hospitalaria o reparación total de bienes dañados o destruidos en el momento.
- » Sanción límite: Suspensión de calidad de apoderado titular o suplente, en caso de incurrir en faltas al Proyecto Educativo y Proyecto Pastoral, al no cumplir con los deberes que de ellos emanan.
- » Sanción límite; termino de calidad apoderado titular o suplente, por agresión física, psicológica y/o verbal de algún apoderado a algún miembro de la comunidad educativa, además será denunciado a Tribunales para iniciar debido proceso.
- » Sanción Limite, en caso de descubrir golpes que provienen del hogar, Colegio deberá llamar inmediatamente a Carabineros o PDI, para hacer la denuncia y que ellos realicen.
- » Todo párvulo que agrede verbalmente y/o físicamente a algún compañero o miembro de la comunidad se citará al apoderado para informarle la situación y tomar remediales, si la conducta se repitiera en el tiempo, se solicitará apoyo a personal médico externo.

SANCIONES LÍMITES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.- Pérdida de calidad de apoderado titular y suplente:

- La educadora de párvulos haya realizado un acompañamiento al alumno y al apoderado durante el periodo previo a la sanción con evidencias en libro de clases.
- Por agresión verbal, física, psicológica o a través de redes sociales, a educadora de párvulos asistente de la educación o cualquier funcionario del establecimiento por parte de apoderado titular, suplente o familiar del párvulo.

2.- La expulsión es una sanción límite por haber los padres y apoderados incurrido en situaciones reñidas con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, o que pongan en peligro real a la Comunidad educativa.

- Previo al inicio del Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo, la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del parvulario/a, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardado siempre el interés superior del niño o pupilo. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3 del título I del DFL de ley N°2 del 2009 del MINEDUC (art 2, N°5 i).
- No se podrá expulsar a un párvulo en un periodo del año escolar, en ninguna circunstancia, solo se podrá sancionar al apoderado, de acuerdo con las normas establecidas anteriormente expuestas en este documento.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE LOS PARVULOS

- » Conocer, observar, respetar y acatar el Proyecto Educativo y las normas establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio. (El no cumplir con las normas de funcionamiento e interacción y/o atente contra la integridad física y psicológica de terceras personas).
- » El párvulo/a, junto al apoderado, deben cuidar el material mobiliario, de infraestructura, recursos materiales (apresto, tecnología, fungible) que el establecimiento pone a su disposición para su trabajo y formación.
- » Asistir puntualmente a clases.
- » Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- » Desarrollar las actividades de aula en los tiempos esperados.

- » Acatar las normas de Evaluación y promoción exigidas en Reglamento de Evaluación.
- » Asistir a las evaluaciones en las fechas asignadas y entregar oportunamente los trabajos solicitados por las diferentes asignaturas.
- » Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- » Informar al apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- » Mantener comportamiento y presentación personal de acuerdo con las exigencias del colegio expresadas en el Manual de Convivencia.
- » Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- » Asistir uniformado de acuerdo con el Reglamento del colegio y presentarse con sus materiales de estudio.
- » El alumno debe cuidar y mantener el mobiliario escolar y los materiales facilitados y entregados por el colegio.
- » Participar de las actividades extraprogramáticas que se desarrollan durante el año lectivo como parte de su formación (Pastoral, Extraescolar, Vocacional jornadas, u otras).

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- » Conocer el Manual de Convivencia del Colegio, aplicarle los Planes y Programas de Estudios aprobados por el MINEDUC y recibir la enseñanza acorde a los programas referidos, de parte del personal calificado que el Colegio designe.
- » Participar en todas las actividades académicas curriculares, propias de su responsabilidad, y las de carácter extraprogramática y Pastoral que el colegio promueva y ejecute. Con la excepción de estar sujeto a medidas restrictivas por faltar al Manual de Convivencia según consta en los registros.
- » Utilizar la infraestructura del Colegio, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación personal y del régimen curricular.
- » Recibir una educación de calidad, aplicando los planes y programas de estudio emanados del Ministerio de Educación.
- » Recibir un trato digno como persona por parte de la comunidad educativa.
- » Contar con la infraestructura adecuada para recibir en forma digna su educación.

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

- ✓ Responder y cancelar los costos de reparación ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos de propiedad del Colegio, en los que pudiera tener responsabilidad su pupilo(a), individual o colectivamente.
- ✓ Acompañar y supervisar el proceso educativo del alumno en cuanto al aprendizaje, la conducta y cumplir las instrucciones que con este objetivo emita el Establecimiento.
- ✓ Informarse y respetar el Proyecto educativo.
- ✓ Acompañar a sus hijos en su crecimiento en la fe, invitándolos a vivir en familia los valores y actitudes fundamentales compartidas con el Colegio.
- ✓ Participar en la vida de la comunidad educativa a través de instancias pastorales y formativas en busca de una armonía profunda entre el colegio y el hogar.
- ✓ Conocer los resultados, académicos y registro disciplinario del alumno(a).
- ✓ Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones o citaciones que realice las autoridades o profesores del colegio.
- ✓ Asistir a ceremonias oficiales (Actos y Eucaristías) vistiendo de manera formal para la ocasión.
- ✓ Participar en todas las actividades extraescolares de manera activa.
- ✓ Cumplir con los compromisos económicos establecidos con el colegio en la fecha comprometida en el Contrato de Prestación de Servicios.
- ✓ Respetar y acatar el quehacer propio educativo del colegio en lo referente a métodos pedagógicos, disciplinarios y horarios.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Es deber del apoderado supervigilar el estado de salud del estudiante físico y/o psicológicamente, además de su alimentación adecuada.
- ✓ Acatar en su totalidad el Manual de convivencia del colegio.
- ✓ El apoderado cuando corresponda asumirá totalmente los tratamientos psicopedagógicos, neurológico, neuropsiquiátrico, psiquiátrico y medicamentoso, específicos para el alumno(a) y la familia cuando así se determine, para apoyar el proceso educativo de su alumno/a.
- ✓ Presentar certificados médicos en forma oportuna.
- ✓ Los apoderados deben entregar información veraz sin omitir a información.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS

- ✓ Recibir un extracto del PEI, el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación, al inicio del año escolar.
- ✓ Recibir de manera oportuna información académica y disciplinaria de su hijo/a.
- ✓ Recibir un trato digno por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ El apoderado tiene derecho a asistir a toda actividad y ceremonia extraescolar, oficial y litúrgica vistiendo adecuadamente según la ocasión.
- ✓ Conocer cuenta pública del colegio en Asamblea General de Padres.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTERACCIÓN

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 1 : CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

CONDUCTA ESPERADA: Asistir y respetar puntualmente el horario de clases establecido de acuerdo con el nivel de lunes a viernes, en cuanto a horas de clases, recreos y colación. El kínder su horario es desde las 08:00 A.M. a las 12:00 P.M. debiendo estar ingresado a las 07:55, para partir las clases a las 08:00.

El Prekínder su horario es desde las 13:30 a 18:00 desde lunes a jueves, el viernes es desde 13:30 a 17:30 hrs.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO CUMPLIR LA NORMA

- a) Alumno/a que llegue atrasado, se presentará ante Inspectoría junto al apoderado o adulto que lo acompaña para solicitar el pase de ingreso a la sala, para lo cual debe portar su agenda, donde se encuentra el código de barras.
- b) Los atrasos reiterados (3 al mes) se considerarán una falta leve y significará una citación al apoderado para que tome conocimiento de esta situación y solucione el problema con el fin que no se repita este hecho.
- c) Los apoderados que lleguen atrasados a buscar a su hijo (3 al mes) se considerará una falta leve, si supera esa cantidad será grave., que significará una citación al apoderado para que tome conocimiento de esta situación y solucione el problema con el fin que no se repita este hecho en Inspectoría.
- d) Los párvulos que no se presenten al colegio, serán llamados a su hogar el mismo día, para informarse sobre el motivo de su inasistencia, comprobando de esta manera que su inasistencia es justificada y no a un simple ausentismo. Al día de su reincorporación debe ser acompañado con su apoderado, para reingresar a la jornada de manera normal.

Estas son faltas que son consideradas leves en una primera instancia y pasan a graves a contar de la segunda repetición.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 2 : DE LAS INASISTENCIAS

CONDUCTA ESPERADA: Asistir a clases durante toda la jornada diaria.

PROCEDIMIENTO:

- a) Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por los padres u apoderados en inspectoría.
- b) Las inasistencias continuadas por 3 o más días hábiles obligarán a los padres u apoderado a presentar certificado médico en Inspectoría.
- c) La ausencia de éste será motivo para llamar al apoderado, quien informará de dicha situación.
- d) El apoderado tiene la obligación de entregar personalmente al establecimiento los certificados médicos que correspondan, quedando anotado en la Hoja de Registro de Inasistencia de Inspectoría.
- e) Todo párvulo que se ausente por varios días por problemas, de salud u otro motivo, tiene derecho a solicitar a las educadoras de párvulos los cuadernos o libros con las tareas para sus hijos, en el horario de salida de estos.

GRADACIÓN DE LA FALTA : LEVE GRAVE (MÁS DE 3 AL MES, LO QUE LA CONVIERTE EN GRAVE).

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 3 : DE LAS AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE LOS ALUMNOS

CONDUCTA ESPERADA: Asistir diariamente a clases y jornadas formativas, que se realizan durante el año escolar.

PROCEDIMIENTO:

- a) Cuando el apoderado por una razón muy justificada (fallecimiento, control médico en: hospital, Consultorio o particular), necesite retirar al alumno del establecimiento antes del término de la jornada, deberá solicitar esta autorización personalmente en Inspectoría. Se dejará constancia del retiro en el Libro de Registro de Salida del alumno, ratificado con la firma del apoderado. Esto queda sin efecto, si el alumno debe presentarse a rendir una evaluación o entrega de trabajo, por lo tanto, no podrá ser retirado. hasta el término de la evaluación. Solo se retirará con consentimiento del apoderado y luego de rendir la evaluación correspondiente.
- b) El colegio, es el único encargado de llamar al apoderado en caso de que el alumno se sienta enfermo, para que el apoderado titular o suplente pueda retirarlo, el apoderado en caso de no poder hacerlo, y debe enviar a otra persona debe comunicarse con el colegio para entregar datos de persona que retira, nombre, cédula de identidad, teléfono.
- c) Todo párvulo que se ausente por varios días por problemas, de salud u otro motivo, tiene derecho a solicitar a las educadoras de párvulos los cuadernos o libros con las tareas para sus hijos, en el horario de salida de estos.
- d) Cuando el alumno haya sido requerido por algún funcionario del establecimiento deberá hacerlo con un pase de quien corresponda para ingresar a su sala, una vez finalizado el momento que fue requerido.

GRADACIÓN DE LA FALTA:

Leve: No regresar en forma inmediata cuando corresponda.

Gravísima: Abandonar el Colegio sin autorización de Inspectoría por: **a)** el alumno propiamente tal. **b)** el alumno retirado por el apoderado u otra persona.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 4 : SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

CONDUCTA ESPERADA: Respetar las conductas esperadas de las Normas de Interacción de Respeto a sus superiores y pares referidas a los permisos y a los de resguardo de la Integridad psicológica.

El alumno deberá presentar la autorización firmada por el apoderado y presentarse correctamente uniformado para la actividad.

PROCEDIMIENTO:

- a) La Educadora de Párvulos comunicará por escrito al Apoderado acerca del Evento: uso de vestimenta, día, hora, lugar en que transcurre y hora de regreso, enviando formato de autorización el que deberá regresar firmado.

- b) Recogerá las autorizaciones firmadas por el Apoderado y las entregará al Inspector General.
- c) Pasará revista a la presentación personal que corresponderá a la comunicada por escrito. Dejará en el colegio si correspondiese, sin participar a los alumnos que no hayan cumplido con la autorización firmada de sus padres.
- d) Se aplicará la observación de Normas de Respeto a sus superiores y pares referida a la conducta esperada N°23 y de resguardo de la Integridad física y psicológica correspondiente a la conducta esperada N°29 y N°31 en el ejercicio de la representación pública a los alumnos participantes aplicando las sanciones pertinentes a quienes la hayan transgredido o a una anotación positiva como estímulo en su Hoja de Vida a quienes dignifiquen al colegio con su participación.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 5 : USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO DEL ESTABLECIMIENTO

CONDUCTA ESPERADA:

- Se utilizará las dependencias para realizar las actividades propiamente lectivas de la comunidad educativa, así como reuniones de padres y apoderados, eucaristías, actividades de centro de padres, actividades para padres y toda aquella actividad que la Dirección autoriza.
- Utilizar todo material didáctico que el colegio facilite para el aprendizaje de los párvulos.
- Cooperar con la mantención del aseo y buena presentación del colegio.
- Cooperar con el cuidado del mobiliario escolar y de todas las dependencias que pueda ocupar individual o colectivamente, haciéndose responsable de él.

PROCEDIMIENTO:

- a) Las actividades se realizarán de acuerdo con lo planificado para el año lectivo escolar de acuerdo con los programas emanados del ministerio de educación para el NT1 y NT2, así como todas las actividades propuestas y estipuladas en el calendario Institucional que abarca todos los procesos.
- b) La educadora de párvulos, asistente de párvulos, dirección, jefe de UTP, Departamento de Orientación y Encargado de Convivencia, serán encargados de corregir la falta, haciéndole notar al párvulo, la importancia de la mantención y la limpieza del entorno, si esta situación se sigue repitiendo después de 3 faltas, será registrado en la hoja de vida del alumno.
- c) Cualquier miembro del personal se acercará a la educadora de párvulos o Inspectoría para denunciar si existe una falta por parte del párvulo(a) para evaluar la gravedad de esta. Registrándose en la hoja de vida del libro de clases, informando al apoderado de la situación. para que tome conocimiento de lo acaecido y asuma la parte establecida en el contrato de prestación de servicio con respecto a daños y reposición de material y mobiliario, quedando registrado en su hoja de vida.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 6 : PORTAR OBJETOS DE VALOR, JUGUETES U OTROS.

CONDUCTA ESPERADA: Los alumnos/as no deben portar o traer objetos de valor como joyas, celulares, equipos electrónicos u otros. El apoderado debe supervigilar que esto no ocurra.

PROCEDIMIENTO:

- El colegio no se hace responsable de la pérdida o sustracción de objetos de valor y juguetes que el alumno/a traiga al colegio, debido a que no están dentro de la lista de útiles y menos son parte de las actividades lectivas que se desarrollan a este nivel en el establecimiento.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 7 : DE LAS COLACIONES EN LOS RECREOS

CONDUCTA ESPERADA: Los apoderados deben asegurarse de enviar colaciones saludables, como frutas picadas, postres, leche, alimentos con bajo nivel de azúcares, grasas saturadas y sodio.

PROCEDIMIENTO:

- En caso de observar que el párvulo no trae las colaciones requeridas, se llamará al apoderado, por parte de la educadora de párvulos e inspectoría para hacerle ver la falta que comete y del daño que se provoca al párvulo. Se entregarán indicaciones por parte de la Educadora de Párvulos, por escrito sobre las ventajas que conlleva la alimentación sana para un preescolar en etapa de crecimiento.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 8 : CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS, PÁRVULOS Y COLEGIO

CONDUCTA ESPERADA: El conducto regular de comunicación entre el Apoderado, estudiantes y colegio será vía: Libreta de Comunicaciones, es decir todo se hará vía escrita.: en agenda del alumno, la citación y entrevista entre apoderados y educadora de párvulos, será hecha a través de la agenda del alumno.

PROCEDIMIENTO:

- Enviar comunicación por escrito vía Agenda del alumno al padre y/o apoderado y revisar devolución firmada y viceversa. En caso de urgencia, se utilizará la vía telefónica para llamarle y ser citada. Entrevista personal con el apoderado si el caso lo amerita Entrevista personal con los alumnos, en un clima de apertura al escuchar y abierto al diálogo. psicólogo, Departamento Social, PIE, UTP, Dirección, Citar al Padre o Apoderado para que tome conocimiento de la sanción y firme constancia de esta.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 9 : DE LA FORMACIÓN Y PERMANENCIA EN CLASES

CONDUCTA ESPERADA:

- Formarse en silencio y orden en el patio o entrada de la sala. Recibiendo las indicaciones que pueda entregar cualquier integrante de la comunidad educativa. Mantener silencio y orden en los actos matinales, conmemorativos, eucaristías y liturgias que se realizan.
- Permanecer en la sala de clases, durante el cambio de hora.

PROCEDIMIENTO:

- La educadora de párvulos deberá observar conductas acordes en la formación, sala de clases, Actos, Eucaristías, Liturgias, etc., y corregir aquellas inadecuadas. -Conversar y corregir con el alumno que reitera comportamiento no esperado. De continuar con esta falta se citará al apoderado para que pueda enmendar la falta apoyando la labor del colegio. Al no cumplir esta norma, su conducta será registrada en la hoja de vida del alumno.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 10 : DEL RESPETO A LOS ESPACIOS

CONDUCTA ESPERADA:

- No consumir alimentos, golosinas y líquidos durante las horas de clases, actos, eucaristías, formación en el patio, etc.
- No portar juguetes, utilizar celulares, reproductores de música, cámaras digitales, de vídeo, objetos de valor u otros en las dependencias del colegio.

PROCEDIMIENTO:

- La educadora de párvulos que observe la conducta inadecuada debe corregir al párvulo, en caso de que vuelva a incurrir en la conducta (3) se remitirá al párvulo, a Inspectoría, quien dará curso al registro en la hoja de vida del párvulo, se citará a apoderado en conjunto con el párvulo para informar situación y tomar remediales.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 11 : DE LA MATRÍCULA

CONDUCTA ESPERADA:

Para postular al curso, esta debe hacerse vía Plataforma, la cual arrojará en el mes que corresponda la lista de aceptados.

Cada alumno tendrá una matrícula que durará un año, mediante la firma de documento entre el representante legal. del colegio y el apoderado al momento de la matrícula, esta podrá ser renovada de mutuo acuerdo por ambas partes.

PROCEDIMIENTO:

- La renovación se realiza al término de año lectivo de mutuo acuerdo, en el proceso de matrícula

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 12 : PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

CONDUCTA ESPERADA:

Solicitar en el Centro de Recursos de Aprendizaje con su carné de Biblioteca, el material impreso, bibliográfico, audiovisual, deportivo y artístico que estén disponibles para su préstamo en los horarios de funcionamiento:

Devolver en los tiempos estipulados el material solicitado en BiblioCRA al encargado del momento, en buenas condiciones.

PROCEDIMIENTO:

- El horario de funcionamiento para el préstamo del material será de lunes a viernes entre las: 08:00 a 14:00 Hrs y en la tarde de lunes a jueves entre las 15:00 a 17:00 Hrs. Teniendo en cuenta que para la solicitud de algún material debe venir con su respectivo carné de biblioteca.
- Para la solicitud de material bibliográfico que pueda ser llevado al hogar por una cantidad de días, estos deben corresponder a material con préstamo al hogar, el resto es de consulta solo al interior del establecimiento en los horarios antes descritos.
- El no devolver el material en el tiempo estipulado, amerita una sanción que está reglamentada en el propio reglamento de BiblioCRA
- El deterioro, pérdida o destrucción de algún material o elemento, de BiblioCRA, amerita su devolución íntegra en un plazo estipulado en el Reglamento BiblioCRA, con el debido registro por parte de los encargados en la hoja de vida del involucrado. Esto también queda establecido sobre la reparación de daño en el Contrato de prestación de servicios educacionales. Se registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 13 : MATERIALES NECESARIOS PARA EL QUEHACER Y ESTADÍA ESCOLAR

CONDUCTA ESPERADA:

Traer y llevar diariamente los cuadernos, textos, materiales de trabajo, estuche con lápices, goma, sacapuntas, agenda escolar, que se necesiten en cada clase y sus artículos Personales.

PROCEDIMIENTO:

- Todo alumno que no traiga sus materiales de trabajo será registrado en su agenda, si presenta tres faltas en la agenda, el profesor o educadora de párvulos que sorprenda la cuarta falta, procederá a registrarlo en la hoja de vida del alumno, como una falta de responsabilidad. (Si la falta sigue siendo reiterativa, pasa a ser conducta grave. Al término de la jornada, el profesor o educadora de párvulos, conminará a que alumnos/as, se lleven sus materiales de manera diaria.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 14 : SOBRE LA RECEPCIÓN Y SALIDA DE LOS PARVULOS DEL PRE KINDER Y KINDER

CONDUCTA ESPERADA:

La educadora de párvulos de prekínder recibirá a los niños a contar de las 13:25, en el portón para iniciar la jornada a las 13:30 hrs de manera masiva. Al término de la jornada de la tarde la educadora de párvulos junto a su asistente entregará a los párvulos en el portón de acceso a las 18:00. Es deber de los padres estar 15 minutos antes para recibirlos.

Los alumnos de kínder deben ingresar solos a la sala de clases. Está prohibido que los apoderados ingresen a ella. Al término de la jornada de la tarde la educadora, entregará a los párvulos en el portón de acceso a las 12:00 Hrs. Es deber de los padres estar 15 minutos antes para recibirlos.

PROCEDIMIENTO:

- La educadora de párvulos recibirá a los párvulos en el portón, no pudiendo ingresar hacia el interior los apoderados. Estos podrán hacerlo por la portería para realizar trámites o hacer retiro de párvulos durante la jornada. En caso de que apoderado no se presente en el horario que corresponde de retiro de su párvulo (conducta reiterada 5) será citada al día siguiente por Inspectoría, para que explique los motivos, en caso de que esto se mantenga en el tiempo y no haya cambio el Comité de Convivencia a petición de Inspectoría, informará al ente gubernamental correspondiente.

GRADACIÓN DE LA FALTA : LEVE, GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 15 : DE LA AGENDA Y USO DE ESTA.

CONDUCTA ESPERADA:

Portar diariamente la agenda escolar del colegio, teniendo escrito sus datos personales y el horario correspondiente al curso.

PROCEDIMIENTO:

- Se informará al apoderado en la hora de salida sobre la ausencia de la agenda y que debe enviarla diariamente en la mochila de su hijo.

El alumno al no portar su agenda para comunicarse con el apoderado será enviado a Inspectoría, donde se registrará su falta en hoja de registro, si esta actitud se repite 3 veces, Inspectoría lo registrará en hoja de vida del alumno como una falta de responsabilidad. Si la actitud se sigue reiterando, Inspectoría llamará al apoderado para comunicarle situación y que tome los resguardos para enmendar esta falta y que no se repita, quedando registrado en la hoja de vida del alumno.

GRADACIÓN DE LA FALTA : LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 16 : DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AULA

CONDUCTA ESPERADA:

Desarrollar las actividades de aula correspondientes a los núcleos y ámbitos de aprendizaje, en los tiempos establecidos, espacios dados y horarios correspondientes, poniendo atención, cuidado y manteniendo cuadernos y textos acordes al nivel con sus materias al día.

PROCEDIMIENTO:

- El párvulo que no cumpla con las actividades establecidas para el aula en los tiempos establecidos sujetos a avance del proceso de aprendizaje y de evaluación, se le registrará en su agenda la no ejecución de la actividad,, debiendo ser culminada en el hogar; en una cuarta instancia se registrará en su hoja de vida, siendo citado el apoderado por Educadora de Párvulos para informar y reflexionar como apoyar desde el hogar la mejora del trabajo de aula (pautas de organización de hábitos de estudio en el hogar). Quedará registrada citación y toma de conocimiento por parte de Apoderado en hoja de vida del Alumno y con firma de apoderado.

GRADACIÓN DE LA FALTA : LEVE, GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 17 : DE LA DISCIPLINA EN LA SALA DE CLASES

CONDUCTA ESPERADA:

Mantener la disciplina y el orden durante el desarrollo normal de una clase, construyendo la autodisciplina escolar.

PROCEDIMIENTO:

- La educadora de párvulos junto con la asistente de párvulo. mantendrá un ambiente que permita el desarrollo normal de la clase, organizando los tiempos, el orden de la sala y los medios educativos en torno a los educandos. Los párvulos que interrumpen el normal desarrollo de la clase, se le llamará la atención en reiteradas ocasiones (4), facilitando la regulación de la conducta. Cada vez que suceda algo que altere el funcionamiento, es deber de educadora informar al apoderado a la salida de clases. No obstante, si esto persiste será registrada su falta en su Hoja de vida, siendo llamado el apoderado para entrevista por parte de la educadora de párvulos y hablar de normas de trabajo en el hogar para cambiar conducta., si esto se repite será citado por Inspectoría.

GRADACIÓN DE LA FALTA : LEVE, GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 18 : DEL RESPETO A SUS SUPERIORES Y PARES

CONDUCTA ESPERADA:

Respetar y obedecer a todo el personal del establecimiento, acatando sus órdenes e instrucciones. Respetar a sus compañeros por ser personas, sin importar la edad ni el sexo, dentro del colegio y fuera de este, llevando uniforme del colegio. Emplear un lenguaje adecuado de modo de no incurrir en una falta a la moral, al orden y a las buenas costumbres dentro y fuera del colegio.

PROCEDIMIENTO:

- La educadora, asistente u otro funcionario del establecimiento que observe esta conducta no esperada, registrará la falta en la Hoja de vida del alumno, la educadora luego informará al apoderado al término de la jornada de la situación, no obstante, Inspectoría citará en un máximo de un día hábil al apoderado para que tome conocimiento de la situación, y tome las medidas para el cambio de conducta del párvulo.
Toda situación que trasgreda el respeto a un compañero será registrada en la hoja del alumno agresor, luego se informará a Inspectoría, que deberá llamar al apoderado del alumno agresor, y comunicarle la situación y la sanción a la que será expuesto., además de exigir al apoderado medidas de cambio de conducta del párvulo en un corto periodo.
Todo alumno que sea sorprendido, transgrediendo esta norma por cualquier funcionario, será de inmediato registrado en su hoja de vida, si esta falta continúa repitiéndose a pesar de las advertencias dadas, el apoderado será llamado para que tome cartas en el asunto y que esto no se siga repitiendo.

GRADACIÓN DE LA FALTA : GRAVE, GRAVÍSIMA.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 19 : USO CORRECTO DEL LENGUAJE

CONDUCTA ESPERADA:

Emplear un lenguaje adecuado acorde a la edad de modo de no incurrir en una falta a la moral, al orden y a las buenas costumbres dentro y fuera del colegio.

PROCEDIMIENTO:

- Todo parvulario que sea sorprendido, transgrediendo esta norma por educadora de párvulos, cualquier profesor o funcionario, será de inmediato registrado en su hoja de vida, el apoderado será llamado para que tome cartas en el asunto y que esto no se siga repitiendo.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 20 : DEL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS PARA SU EVALUACIÓN.

CONDUCTA ESPERADA:

Los alumnos desarrollarán los instrumentos de evaluación y trabajos, en los tiempos establecidos y de acuerdo con las instrucciones dadas.

PROCEDIMIENTO:

- Los párvulos que no se presenten el día de la evaluación, se les tomará el instrumento cuando se reintegren inmediatamente, aquellos que presenten su certificado se les recalendarizará con el mismo nivel de exigencia., de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

GRADACIÓN DE LA FALTA : GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 21 : DE LAS FIRMAS DE APODERADOS.

CONDUCTA ESPERADA:

Cada comunicación, que emane desde el hogar debe venir con la respectiva firma del apoderado, todo documento que emane desde el colegio debe ser devuelto firmado por el apoderado.

PROCEDIMIENTO:

- Es deber de la Educadora de párvulos y/ o asistente de la educación de revisar la agenda para comprobar que comunicaciones fueron leídas y firmadas por el apoderado, cumpliendo con las medidas adoptadas.

GRADACIÓN DE LA FALTA : LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 22 : DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

CONDUCTA ESPERADA:

Los alumnos/as se presentarán correctamente uniformados, según las exigencias del colegio a todas las actividades curriculares al interior del colegio como a aquellas actividades extracurriculares que sean pertinentes. Utilizar en los horarios pertinentes los uniformes establecidos por el colegio.

PROCEDIMIENTO:

- El uniforme de nuestra institución corresponde al clásico uniforme:

Dama: Jumper escolar azul marino corte clásico y vasta sobre 5 cms sobre el centro de la rodilla. Camisa blanca abotonada, corbata azul con insignia del colegio, calcetas azules, zapatos negros. Panty azul en invierno, delantal cuadrillé azul. El uso de pantalón azul marino de corte recto a la cintura y basta a la altura del taco será utilizado entre el 30 de abril al 17 de septiembre. Solo no se podrá utilizar en ceremonias oficiales. Debe mantener corte de uñas, sin esmalte ni joyas en los dedos, no tener ningún tipo de piercing, no debe presentar maquillaje y el cabello debe estar limpio, libre de teñido y debe usar cintillo o pelo tomado para dejar rostro descubierto.

Varón: Vestón azul marino estudiantil, camisa blanca correctamente abotonada, dentro del pantalón gris de corte tradicional con basta hasta la altura del taco, del zapato escolar negro, corbata azul de colegio, chaleco azul marino escote en V, cotona color beige. Ausencia de joyas, piercing y accesorios. Debe tener corte de pelo escolar tradicional, limpio y libre de teñido.

Delantal: los delantales son de uso obligatorio durante la jornada escolar, deben estar abotonados y marcados.

Mochila: debe ser acorde para el trabajo escolar, marcadas, con colores sobrios y con reflectantes.

INDUMENTARIA DEPORTIVA:

Para todos los alumnos la indumentaria deportiva es el buzo del colegio, uso de zapatillas deportivas, polera blanca y roja, short para dama y varón, uso de calcetas afines.

DEL CUIDADO DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

Mantener su ropa limpia para su accionar diario, el cabello limpio y uñas cortadas. El no presentarse de acuerdo con las exigencias del uniforme lo hacen acreedor de una amonestación en su agenda, si continua, a la cuarta amonestación escrita, será registrado en su hoja de vida por parte del docente o Inspectoría. Si continua con esta situación será considerado grave y se deberá presentar con el apoderado para explicar el no cumplimiento del correcto uso del uniforme.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 23 : USO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

CONDUCTA ESPERADA:

El apoderado recibirá el Reglamento de Evaluación que regirá el Año Escolar y estará en conocimiento del proceso de evaluación de los aprendizajes.

PROCEDIMIENTO:

- La Educadora de Párvulos será la encargada de entregar el Reglamento de Evaluación, dejando registro bajo firma de su entrega, en la primera reunión, donde se procederá a la lectura del documento dejando claro las normas evaluativas para el nivel que cursa el alumno/a. El apoderado, al recibirlo, deberá replicar esta información al alumno, para que tome conciencia de la importancia de mantener un buen rendimiento. En caso de que no asista a la entrega del documento deberá asistir en horario de atención de la educadora de párvulos, si insiste en la conducta de no asistir, será citada por la Evaluadora.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 24 : SOBRE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PÁRVULO Y SOBRE EL QUEHACER EDUCATIVO

CONDUCTA ESPERADA:

El apoderado podrá solicitar información sobre su alumno/a siguiendo los conductos regulares.

Acudir a las citaciones extraordinarias informadas por escrito o contacto telefónico.

Respetar el quehacer educativo del colegio en lo referente a métodos pedagógicos, disciplinarios y horarios.

Vigilar permanentemente en su hijo(a) el proceso escolar respecto a deberes escolares propios de su desarrollo: tareas, estudio, materiales, además de presentación personal, alimentación y salud.

Cumplir oportunamente cada mes con el pago de la escolaridad fijado por el colegio e informado el año anterior.

Participar y cumplir con los compromisos adquiridos con el Centro de Padres y la Pastoral del Colegio.

PROCEDIMIENTO:

El apoderado deberá seguir los siguientes conductos regulares para la información de:

a) Rendimiento escolar dirigirse a:

- Educadora de Párvulos.
- El o los profesores de asignaturas atienden el curso, en el horario de atención, previa concertación de entrevista.

b) Administrativa dirigirse a:

- Inspectoría General respecto a los atrasos, inasistencias, permisos, certificados médicos, solicitud de exención de asignatura.
- Secretaría respecto a: Solicitud de entrevistas con Dirección, certificados de estudio, concentración de notas de párvulo, de matrícula y de atención con la Asistente Social
- BiblioCRA, dirigirse a:
solicitud de textos en horario de atención de dicha dependencia, así como materiales que puedan ser facilitados, inscripciones para admisión en los tiempos y horarios establecidos desde Dirección.

c) Beneficio Escolar dirigirse a:

Asistente social, para optar a los beneficios que la ley garantiza en base a estudio de caso.

d) Compromiso de escolaridad y Centro de Padres:

Dirigirse a Recaudación en horario de Atención.

Asistir mensualmente a las reuniones de curso, a las entrevistas con los profesores cuando corresponda, por parte de Dirección u Orientación y ser puntual en su llegada, previo envío de comunicación donde se cite.

El apoderado deberá presentarse en la fecha y hora señalada con quien corresponda:

- a.-** Dirección, UTP, Orientación, Inspectoría General, Asistente Social, Profesor Jefe, Profesor de Subsector
- b.-** El apoderado que no esté impedido deberá comunicarlo por escrito en la agenda escolar.
- c.-** El apoderado que no asista en primera instancia sin justificación, deberá asistir obligatoriamente a la segunda.

Es deber del apoderado actualizarse en la lectura de documentos que emanen desde el colegio y que norman el quehacer escolar: Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Normas de Convivencia, Contrato de Prestación de Servicios.

No podrá emitir juicios ni opiniones sobre los métodos pedagógicos, disciplinarios ni de horarios por no ser temas de su competencia.

El apoderado deberá devolver la citación firmada de la citación a la reunión o entrevista correspondiente, enviada desde Dirección, Profesor Jefe, Orientación o UTP. En caso de no asistir a reunión ni el titular ni el suplente, tendrá la obligación de presentarse en horario de atención del profesor jefe establecido en la primera reunión. Será deber del Profesor Jefe mantener el registro de Asistencia Mensual de apoderados a la Reunión en el Libro de Clases.

El apoderado debe salvaguardar un horario en el hogar para la realización de tareas y estudio de su hijo/a, para complementar el ejercicio de la responsabilidad académica, motivando desde el hogar a que obtenga un buen desempeño.

El apoderado debe facilitar oportunamente los materiales y textos escolares necesarios para el desarrollo normal del proceso educativo.

El apoderado deberá efectuar los pagos de escolaridad, los primeros cinco días de cada mes en la oficina de Recaudación, en los horarios establecidos de funcionamiento. En caso de no efectuarlo en fecha acordada, acercarse a Recaudación para informar fecha de pago.

El Apoderado debe supervigilar que su hijo/a porte al colegio los materiales, textos y cuadernos para el horario de cada día, asimismo cuidará del aseo y presentación personal de su hijo/a.

Asistir a las actividades organizadas por el Centro de Padres y la Pastoral durante el año escolar, tales como: Encuentros Formativos, Bingos, Pampillas, etc.

Comprometerse a cumplir con las tareas asignadas para cada actividad, así como cumplir con los turnos establecidos en actividades del Centro de Padres y los acuerdos internos que a cada uno le corresponda.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 25 : REGULACIÓN DE RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

CONDUCTA ESPERADA:

El colegio establecerá relación con organismos e instituciones externas que fortalezcan nuevas perspectivas de desarrollo, crecimiento y provecho que obtengan los alumnos y el establecimiento en sí, acerca de: Educación, Orientación, Salud, Bienestar, Prevención, Seguridad, Cultura, Entretención entre otras; siempre y cuando promuevan los valores que el Proyecto Educativo del colegio propone.

El colegio establecerá relación con instituciones externas con el fin de colaborar en pro de sus necesidades, siempre y cuando no altere el proceso educativo del establecimiento.

PROCEDIMIENTO:

El colegio dispondrá de una persona responsable que establezca los nexos pertinentes con organismos e instituciones externas, la que principalmente se ocupará de:

- Mantener canales de comunicación expedita y agenda responsable.
- Archivar correspondencia recibida y enviada.
- Distribuir información a los canales internos correspondientes.
- Preocuparse de la relación con el organismo externo y dejar registro de ello.
- Evaluar periódicamente la relación con los organismos e instituciones externas.
- Recepcionar en la secretaría la solicitud respectiva que será analizada por Dirección y estudiará la factibilidad de realización con quien corresponda al interior de su organización.
- A través de Secretaría se informará la resolución de aceptación o de rechazo. cuando la solicitud es aceptada, la institución solicitante deberá entregar una carpeta que considere el proceso a desarrollar en la gestión solicitada.
- Si en el desarrollo de la gestión aceptada, sucediesen situaciones que afecten los objetivos y los tiempos planificados para el desarrollo de esta, el colegio se reserva el derecho de conversar la situación con la persona responsable de la institución externa. de no mejorar dicha situación, el colegio dejará sin efecto la solicitud y se detendrá de inmediato el proceso.
- En caso de tratarse de bienes materiales, que estuviesen afectos a pérdida o daños en su estructura o parte de ella, deberán ser repuestos en su calidad de nuevos en un plazo de mes calendario a contar de la fecha del daño.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 26 : RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA.

CONDUCTA ESPERADA:

No realizar intimidaciones (amenazas, ataques verbales, escritos o psicológicos) a través de medios tecnológicos o cibernéticos como: aislamiento sistemático exclusiones, burlas, apodos, amenazas, gestos obscenos, proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender reiteradamente, amedrentar, acosar, discriminar por su condición social, sexo, etnia, religión, económico. nombre, discapacidad, familiar, condición física o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Twitter, fotologs, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, grupos de WhatsApp, servidores que almacenan vídeos, fotografías, páginas webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico y otros que atenten contra sus pares y mayores, dañando su autoestima y su rendimiento en relación con:

- Alumno/a – Alumno/a.
- Alumno/a – Profesor o Funcionario.
- Apoderado – Profesor u otro personal de la unidad educativa.
- Apoderado – Apoderado.
- Apoderado – Alumno/a o viceversa.
- Funcionario – Funcionario.

PROCEDIMIENTO:

- a) Cualquier docente de la Unidad Educativa que observe esta actitud registrará la falta en la hoja de vida del parvulario, en caso de que esta conducta sea observada por un funcionario u asistente de la educación, se lo comunicará directamente a Inspectoría para que registre la falta en hoja de vida y comience la Investigación para sancionar la falta.
- b) Inspectoría llamará al párvulo que cometió la falta y al agredido, para conocer el contexto y motivación de la conducta y definir las responsabilidades.
- c) Se evaluará la gravedad de la falta.
- d) Se aplicará sanción.
- e) Se citará al apoderado para informarle de la situación en la que su hijo/a ha incurrido y en la sanción que recibirá, que va desde un compromiso de acompañamiento para la que la conducta no se repita.
- f) El apoderado del párvulo cada 15 días aproximadamente, tendrá entrevista con el comité de convivencia, para que informe sobre los avances de su párvulo durante un máximo de 3 meses.
- g) Cuando la situación afecte la relación entre adultos, cualquiera sea su rol dentro del establecimiento, será labor de Inspectoría reunir los antecedentes del caso y remitirlos al Comité de Convivencia, quien aplicará el debido proceso de acuerdo con Protocolos existentes entre agresión entre adultos.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 27 : RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA.

CONDUCTA ESPERADA:

No realizar intimidaciones físicas y/o ataques destinados a causar miedo, dolor o daño a la víctima en la relación:

- Entre Párvulos.
- Párvulo – Educadora.
- Párvulo/- Educadora u otro personal de la unidad educativa.
- Apoderado – Apoderado.
- Apoderado – Párvulo /a o viceversa.
- Funcionario – Funcionario.

PROCEDIMIENTO: Del párvulo a párvulo/a:

- Cualquier docente de la Unidad Educativa que observe esta actitud registrará la falta en la Hoja de Vida del alumno e informará a Educadora de Párvulos.

- La Educadora de Párvulos escuchará al alumno para conocer contexto y motivaciones de la conducta y definir responsabilidades.
- Evaluar la gravedad de la falta.
- Aplicar sanciones.
- Se citará al apoderado para informarle de la sanción, firmando en hoja de vida del párvulo, que toma conocimiento.
- Si el párvulo vuelve a incurrir en este tipo de falta, será derivado a Inspectoría General, quien llamará al apoderado para comunicarle la sanción que se tomará y hacerle recordar del compromiso que adquirió para cambiar la actitud de su hijo/a.
- En caso de que situación se siga repitiendo, Inspectoría enviará el caso a Comité de Convivencia.
- Cuando la situación afecte la relación entre adultos, cualquiera sea su rol en el Establecimiento, será el encargado del Comité de Convivencia quien aplicará el debido proceso de acuerdo con la resolución de conflictos.
- Todo alumno que sea sorprendido en una acción temeraria deberá ser en primer lugar llamado a suspender esa acción y luego registrar la conducta en la hoja de vida. Se comunicará a Inspectoría, quien llamará al apoderado para comunicarle situación y a que instruya a su hijo/a sobre el riesgo que trae consigo una acción temeraria.
- El alumno tiene el deber de abstenerse de realizar acciones temerarias.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 28 : RESGUARDO DE LAS PERTENENCIAS Y DE LAS ACCIONES DEL BUEN COMPORTAMIENTO (PARVULOS Y APODERADO).

CONDUCTA ESPERADA:

- No realizar la acción del hurto y el robo. (PÁRVULO.)
- No realizar la acción contra la moral y las buenas costumbres en dependencias del colegio, proximidades de éste y en los lugares externos en que lo represente directa o indirectamente.
- Exponer pensamientos críticos y autocríticos de manera constructiva de acuerdo con su edad.
- Impedirse de manifestar e inculcar ideas político partidista e ideológicas en la vida estudiantil del colegio. (Apoderado).
- No expresar manifestaciones, que atenten contra las buenas costumbres y la moral durante la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO:

- El párvulo que cometa la falta, esta se registrará en su hoja de vida por parte del profesor o Inspectoría. Se citará a apoderado para informarle la situación y que firme hoja de vida de alumno. En caso de que sea el apoderado. Inspectoría llamará a apoderado, para exponerle su falta y la sanción con la enmienda que debe realizar.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 29 : DEL RESPETO Y PARTICIPACIÓN EN LO CIVICO Y ESCOLAR.

CONDUCTA ESPERADA:

- Respetar los símbolos patrios y el desarrollo de actos cívicos y culturales.
- Dirigirse con respeto y en el momento oportuno a la persona de la que requiere ser escuchado(a).
- Participar en cualquier actividad programada para todos los alumnos de la Comunidad Educativa, ya sea por la Dirección, Cuerpo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres, observando las normas internas vigentes establecidas.

PROCEDIMIENTO:

- Participar en actividades extraprogramáticas, rigiéndose por las mismas exigencias de asistencia, puntualidad, interés y dedicación que las actividades curriculares ordinarias.
El faltar a una de estas conductas, llevará a la educadora de párvulos, a registrar la falta en la hoja de vida del alumno. de reincidir en esta falta se considerará grave, llamándose a apoderado para informarle la nueva situación, si esta actitud persiste, se procederá a que su caso sea visto por Comité de Convivencia, quien orientará o sancionará la falta para que esta no vuelva a ocurrir.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 30 : VALÓRICO – ESPIRITUAL.

CONDUCTA ESPERADA:

- Practicar las actividades valórico - espirituales a la luz de lo que emana de nuestro Proyecto Educativo y Pastoral. (Oración diaria, actos litúrgicos, acciones solidarias, eucaristías).
- Respetar imágenes, lugares sagrados y de culto.
- Mantener un buen desempeño académico en la Asignatura de Religión.

PROCEDIMIENTO:

- Practicar en los momentos indicados, las acciones propias valórico-espirituales, a la luz del Proyecto Educativo y Pastoral, como la oración matinal y la participación en las diferentes actividades litúrgicas que se realizan a lo largo del año.
- En caso de que esto no se observe, en los tiempos requeridos, la educadora de párvulos procederá a tener una conversación con el alumno para modificar la conducta. En caso de persistir esta conducta se citará a apoderado para conversar situación puntual y en conjunto tomar medidas que eviten esta conducta.
- Todo alumno/a debe respetar las imágenes sagradas y de culto, como parte de la fe que se practica al interior del establecimiento. Todo tipo de falta en los lugares sagrados y de culto amerita una observación en su hoja de vida, así como una entrevista con el apoderado para aclarar situación.

GRADACIÓN DE LA FALTA: LEVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 31 : DE GESTOS Y ACTITUDES OBSCENAS

CONDUCTA ESPERADA:

Impedirse de realizar cualquier tipo de acto que atente contra la moral y las buenas costumbres de una persona en formación
Impedirse de utilizar lenguaje y gestos vulgares sexualizados entre pares y hacia superiores.

PROCEDIMIENTO:

- Cualquier funcionario que sorprenda en alguna de estas situaciones, deberá informar a inspectoría general, quien registrará la acción observada en hoja de vida del alumno. Inspectoría llamará a alumno para conocer el contexto y motivaciones de la conducta y definir responsabilidades. El apoderado debe ser citado para informar de situación y que tome medidas para remediar que esta situación no se vuelva a realizar.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 32 : PORTE DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

CONDUCTA ESPERADA:

Dentro de la jornada escolar, el alumno está impedido de utilizar aparatos tecnológicos (celular, mp3, mp4, Tablet, Pc, Notebook, etc.), a menos que sean requeridos por la clase para un fin específico de aprendizaje significativo.

PROCEDIMIENTO:

- El párvulo debe dejar su aparato tecnológico en la caja especial al ingreso en la sala de clases, previa identificación del objeto, el cual será devuelto al término de la jornada.
En caso de que un alumno incurra en una falta de este tipo, se le requisará el aparato, llamando al apoderado, para que tome conocimiento y rectifique la conducta del alumno, se dejará constancia en hoja de vida del alumno. Tres faltas de este tipo serán consideradas graves., pues son reiterativas, y van en contra de los principios de formación del alumno.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 33 : SOBRE EL USO DE INTERNET Y SU ÉTICA TANTO PARA ALUMNO COMO APODERADO

CONDUCTA ESPERADA:

- Uso de tecnologías de informática y comunicación social, respetando los derechos de los demás, el trabajo y/o archivo ajeno.
- En relación con la ética, publicación de fotografías, audios, memes y otras formas que atenten contra la dignidad de la persona.

PROCEDIMIENTO:

- La educadora de párvulos que corresponda registrará en la hoja de vida del alumno la falta a la norma. Escuchará al o los alumnos involucrados para conocer contextos y motivaciones, esto también corre para el mal uso de redes sociales entre apoderados y padres, en el caso de que sean apoderados los involucrados, la educadora derivará la situación a Inspectoría. Quien definirá responsabilidades (Parvularia, Inspectoría y Comité de Convivencia) y aplicará las sanciones. que correspondan según el Manual. Citará al apoderado para comunicar sanción según su falta. Se registra en hoja de vida del alumno apoderado firma que toma conocimiento de la situación. De reiterarse la falta del mal uso de tecnologías, en caso de adultos, este dejará de ser apoderado titular, en caso de que sea un párvulo, este será sancionado de manera formativa como hacer un diario mural junto a su apoderado.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 34 : SOBRE HIGIENE Y CAMBIO DE INDUMENTARIA

CONDUCTA ESPERADA:

Todo párvulo de cualquier nivel debe contar con su indumentaria acorde a la presentación personal, debe mantener una indumentaria de cambio (ropa interior, camisa, pantalón o jumper) y encontrarse en vía de controlar esfínteres.

PROCEDIMIENTO:

- En caso de que la vestimenta sea dañada o manchada, impidiendo al párvulo realizar sus actividades establecidas, dentro de la rutina. La asistente de párvulos junto a la persona que esté a cargo de enfermería u orientador procederá al cambio de muda en el baño de párvulos. Todo esto se realiza por el bienestar mayor del párvulo. Para realizar esta actividad sin inconveniente, cada apoderado al momento de la matrícula, firmar un documento que autorice esta acción la previa autorización del apoderado que queda en documento firmado durante la matrícula donde autoriza a realizar cambio de muda del párvulo, en caso de que sea necesario. Aquel apoderado que no autorice, a realizar esta situación, deberá asumir de que en caso de que ocurra situación, tendrá un tiempo prudente para acercarse al colegio, para realizar cambio de muda, en virtud del interés superior del párvulo, que enfatiza el bienestar de este. Su cuidado y protección en materia de sanidad y seguridad en caso de que apoderado no autorice cambio de muda y al momento de llamarlo y no conteste teléfono o este esté apagado, el colegio procederá considerando el bien mayor del párvulo, se procederá a cambiarle indumentaria.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 35 : DE HIGIENE MANTENCIÓN DE MATERIAL DE USO DIDÁCTICO

Todo material de uso didáctico para uso en clases o en patio, debe ser mantenido en lugar limpio para su uso. Cada vez que uno de los materiales es usado, debe quedar en la caja de material para limpiar, al término de la jornada, esto será realizado por asistente de educación, para lo cual debe contar con detergente esponja y un recipiente para hacerlo en el baño que corresponda al curso, así como papel o toalla para secar.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 36 : DE HIGIENE, MANTENCIÓN SERVICIOS HIGIÉNICOS

PROCEDIMIENTO:

Encargados de la limpieza y mantención de los servicios higiénicos son los asistentes de aseo de la institución, estos lo realizarán cuatro veces al día, al finalizar los recreos y al término de las jornadas de cada nivel.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 37 : SOBRE LAS ENFERMEDADES Y SUS TRATAMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Todo apoderado que reconoce o se percate que su parvulario está enfermo, es deber del llevarlo de inmediato a urgencia y no enviarlo al colegio.

Si el párvulo es diagnosticado por funcionarios de colegio que no se encuentra en buenas condiciones de salud, como temperatura, vómitos, diarreas, cefaleas, etc. se llamará de manera urgente al apoderado para que lo retire y lo lleve al médico.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 38 : SOBRE MEDICAMENTACIÓN DE PARVULOS

PROCEDIMIENTO:

Todo párvulo que se encuentre en tratamiento medicamentoso es deber del apoderado comunicarlo al colegio de manera personal y con escrito ante inspectoría, para proceder a aplicarle el tratamiento el cual estará a cargo de la educadora de párvulos en los horarios establecidos por el médico en la receta. Los remedios quedaran bajo resguardo diario en enfermería.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO N ° 39 : RETIRO DEL PARVULO DESDE DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

CONDUCTA ESPERADA:

Todo apoderado debe retirar a su párvulo a la hora señalada de salida, debe venir en condiciones óptimas para su entrega.

PROCEDIMIENTO:

Los signos para sospechar que una persona se encuentra bajo efectos del alcohol son los siguientes, problemas al modular, pérdida del equilibrio y presentar halito alcohólico y bajo los efectos de las drogas: lenguaje incoherente, conducta estereotipada, falta de sincronización de los movimientos finos, pérdida de memoria.

En caso de que un apoderado se presente al establecimiento para retirar a su hijo con uno de estos signos, la educadora no podrá dejar que retire al párvulo y esta deberá comunicarse con otro adulto registrado en la matrícula autorizado para poder retirar al párvulo. Si por algún otro motivo esto no ocurre, se avisará a carabineros de Chile.

GRADACIÓN DE LA FALTA: GRAVE.



PROTOCOLOS

40.- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Se establece cómo debe actuar el establecimiento frente a una posible situación de vulneración de derechos índole sexual que afecte a cualquier párvulo de nuestra comunidad.

1. Si una persona toma conocimiento o sospecha de un abuso sexual de un menor de edad, deberá informar inmediatamente por escrito a la Dirección del colegio. El denunciante y la Dirección deberán mantener reserva de la situación para no entorpecer los procesos legales correspondientes y proteger el interés del menor.

2. La Dirección del colegio deberá denunciar de manera inmediata a Fiscalía, PDI o Carabineros. los funcionarios del colegio. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar los delitos que afecten a los alumnos. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

3. Al detectar que un alumno está siendo víctima de un delito se deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información evitando la estigmatización y victimización secundaria.

Por lo tanto, no se debe realizar una investigación sobre lo sucedido que pretenda recabar antecedentes que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal; ni un enfrentamiento con el posible agresor.

4. En el caso de que el acusado sea funcionario del colegio, debemos respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. La denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo con el Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de prevención en miras de proteger al menor, como, por ejemplo: contrastar con él hecho que él acusado no está con causal de despido, realizar otras labores dentro del colegio que no impliquen contacto con alumnos, o cualquier otra medida de protección del menor que se acuerde con la Dirección.

5. Se considera que las personas idóneas para hacer la denuncia ante el Ministerio Público son la Dirección, Subdirección, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, y/o psicólogo quienes deberán llevar un informe resumido de los hechos y antecedentes del caso.

41.- PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO, ADULTO HACIA EDUCADORA DE PARVULOS, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia una educadora de párvulos, docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a Inspectoría, Encargado de Convivencia correspondiente. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio, en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.

2. De verificarse una agresión verbal, el encargado de convivencia o Inspector procederá a conversar con el padre, madre, apoderado o adulto denunciado. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector o Encargado de Convivencia. De no cumplirse la solicitud anterior, el encargado de convivencia informará a Dirección, y al Comité de Buena Convivencia Escolar.

La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de su padre, madre o apoderado del Colegio, hacia una educadora, profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado ha denunciado.

42.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Conceptos:

1.- Seguridad escolar: es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

2.- Autocuidado: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.

3.- Prevención de riesgos: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.

4.- Accidente: 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 la muerte (concepto de la Ley 16.744).

5.- Accidente a causa de los estudios: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.

6.- Accidente con ocasión de los estudios: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.

7.- Acción insegura: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.

8.- Condición insegura: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

9.- En caso de que ocurra un accidente al interior del colegio, el colegio llamará a apoderado para comunicarle situación y párvulo será enviado a Urgencias con Seguro escolar para su atención, será acompañado por algún funcionario del colegio hasta que apoderado llegue al Centro de Atención de Salud más cercano.

10.- Es deber del apoderado seguir el conducto que dice el seguro escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Existirá un comité encargado de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el espacio local del colegio. Este comité es el encargado de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores. Integrantes: director/a, quien será el presidente del comité. Representante de profesores. Representante de estudiantes. Representante del Centro de Padres, madres y apoderados. Representante de los asistentes de la educación. Opcional: integrante de carabineros, bomberos o institución de salud, como Cruz Roja, etc.

43.- PLAN Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:

El colegio tendrá su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares. Anualmente el colegio evaluará en su consejo escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de estos, pudiendo haber sido implementadas previamente.

44.- PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE:

Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de prebásica, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1.-** En caso de accidente escolar el colegio deberá completar el formulario de declaración de accidente escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.
- 2.-** Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante.
- 3.-** En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- 4.-** El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.
- 5.-** El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:
- 6.-** Si el accidente pone en riesgo la vida del estudiante deberá informar a la Dirección del colegio para efectos de llamar al centro de salud más cercano para el envío de una ambulancia, y practicar los primeros auxilios cuando haya adulto a cargo capacitado para ello, en caso de que se requieran. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.

7.- Si el accidente no pone en riesgo la vida del estudiante, pero requiere de atención médica de urgencia, el colegio llevará al estudiante al centro de salud más próximo al colegio, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo.

8.- En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. El adulto a su cargo gestionará con la administración del colegio contactar al apoderado para que retire al menor.

9.- El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

10.- Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

11.- El Comité de Seguridad del colegio podrá determinar las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán estas acciones, perfeccionando el protocolo de accidentes, y comunicándolo a toda la comunidad educativa del colegio, cada año escolar.

45.- PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

Fue desarrollado por la ONEMI y aprobado por el MINEDUC para ser aplicado en los establecimientos educacionales del país. Este plan tiene como objetivo instruir a los estudiantes y a la comunidad escolar en una correcta planificación y puesta en marcha de evacuación masiva por rutas hacia lugares establecidos que ofrezcan seguridad para la integridad física y psíquica de la comunidad educativa.

Detectar y corregir zonas de riesgo potencial que existan en el establecimiento, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales de infraestructura o de rutas de escape. Detectar, evaluar e iniciar acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno del establecimiento. El colegio tendrá su PISE, el que es de conocimiento de la comunidad educativa. Instrucciones generales ante una emergencia:

1. ALERTA: evitar el pánico y proceder de acuerdo con instrucciones del profesor o encargado del curso, no será necesario dirigirse a zonas de seguridad (una alerta por lo general se da ante la posible ocurrencia de fuertes precipitaciones, nevadas, vientos huracanados o temblores menores).

2. ALARMA: en caso de terremoto, incendio u otra catástrofe eminente, el curso deberá ser guiado por su profesor a las zonas de seguridad designadas. Se debe evitar la evacuación hacia zonas de seguridad por medio de carrera, evitar pánico. En caso de terremoto, buscar zonas de protección como debajo de la viga o en el umbral de una puerta, debajo de las mesas o escritorios o muebles que resistan el peso de escombros. En caso de terremoto o incendio, es el profesor quien da las órdenes de evacuar por lo que tendrá que conservar en todo momento la serenidad. Se ubicará en la puerta, la abrirá e impedirá la huida intempestiva de las alumnas, posteriormente dará la orden de evacuación hacia las zonas de seguridad que corresponda a su sector. El profesor sólo abandonará la sala cuando el último de sus estudiantes haya salido de la sala. Antes de salir, apagará las luces.

3.- Código de alarmas para evacuación, según estado de emergencia: El siguiente es el código de alarmas para efectuar la evacuación de todas las personas que se encuentren en nuestro Establecimiento Educacional, hacia las zonas de seguridad correspondientemente demarcadas:

Campanadas = abandonar salas después de evento

Timbre Largo = está sucediendo un evento

46.- PROTOCOLO SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301. El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes, de lo cual se informa en la agenda escolar de cada colegio. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Todos los alumnos regulares de establecimientos están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones. La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud.

47.- PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

1.- RAPIDEZ EN LA PARTIDA: Comenzar con la investigación inmediatamente después de ocurrido el hecho, con el fin de que el accidentado y/o los testigos tengan los antecedentes frescos en la memoria. Si se deja pasar el tiempo, las versiones no son las mismas y la información relevante se distorsiona porque el accidente se transforma en tema de conversación y análisis de mucha gente.

2.- ENCONTRAR CAUSAS Y NO RESPONSABLES: Es importante explicar claramente que el objetivo de la investigación no es buscar culpables, sino que encontrar las causas que originaron el accidente para tomar medidas de control efectivas que eviten su repetición. Se debe considerar que es normal que, al momento de consultar a los trabajadores, ellos se sientan cuestionados y con temor a perder su prestigio profesional.

3.- ENTREVISTAR AL AFECTADO: Lo ideal es que primero se entreviste al accidentado, si es que está en condiciones. Debe transmitirle tranquilidad, manteniendo una actitud amable y comprensiva. Trate de encontrar un lugar tranquilo para hacer la entrevista, que ofrezca cierta privacidad. Pídale que relate con sus propias palabras lo que ocurrió y que no busque explicaciones, sino que cuente el hecho. No lo interrumpa a menos que los comentarios se desvíen del tema. No exprese juicios personales como: "¡En realidad no debió actuar de esa manera!".

4.- OBTENER INFORMACIÓN DE LOS TESTIGOS: Debe realizar la investigación en condiciones semejantes a las señaladas para el caso del accidentado o afectado. Al hacer las preguntas, debe distinguir dos niveles:

- Las que le permitan ratificar que efectivamente se trata de un testigo del hecho y no de alguien que solamente ha obtenido información del caso.
- Las que están orientadas directamente a que se entregue información acerca de cómo ocurrió el accidente.

5.- VÁLIDA EL RELATO EN TERRENO: Si el sitio y las condiciones de trabajo y seguridad lo permiten, es recomendable que valide el relato en terreno, ojalá efectuando una recreación del accidente. Para confirmar los hechos, es recomendable que chequee los datos que le relatan con frases tales como: "por lo tanto, lo que pasó fue...".

6.- ELABORA INFORME: El último paso consiste en que elabore un informe que incluya el siguiente contenido:

- Antecedentes generales.
- Lo que pasó.
- Las causas

48.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O BULLYING, Y VIOLENCIA FÍSICA - PSICOLÓGICA

PASOS A SEGUIR POR EL COLEGIO ANTE UNA DENUNCIA

Cualquier funcionario de la Comunidad Educativa que observe, se entere o se informe sobre una situación de Acoso escolar o bullying, cyberbullying, violencia física, psicológica:

1° Deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General, por medio de un escrito a través de una Pauta o modelo de Observación (**ANEXO N°1 de Modelo de Observación de Conducta Agresiva**).

2° Inspectoría General tiene la misión de clasificar si corresponde a que pase a comité de convivencia o es solo disciplinario.

3° Informar a encargado de convivencia quien activará protocolo presentando a Dirección el caso para activar el Protocolo de Actuación ante el hecho acaecido.

4° Dirección en tanto, encomendará misión de investigar y activar protocolo a Comité de Convivencial, dando un plazo para la investigación que está establecido y resultados de esta (ANEXO N°2 Entrega de Documento Activación Protocolo).

PRIMERA FASE

- Recogida de información a través de un documento, como respaldo de evidencia (ANEXO N°3: RECOGIDA DE INFORMACIÓN, VÍCTIMA, TESTIGO Y AGRESOR).

- Es el Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General quien debe citar al alumno(a) afectado a una entrevista personal para conocer el alcance del problema y citar por separado al alumno(a) acusado, así como al resto de los involucrados o testigos de situación, mediante una entrevista individual, para visualizar el problema desde una visión global.

- Citar y recibir a la familia del alumno(a) afectado(a), a una entrevista individual para informar acerca de la situación ocurrida e indagar antecedentes que puedan estar fuera del ámbito colegio, tomando nota de toda la información que se pueda entregar para la investigación. (Hoja de Entrevista).

- Citar y recibir a la familia del alumno(a) acusado(a) a una entrevista individual, para informar sobre la situación ocurrida e indagar mediante recogida de información del, por qué de su actuar.

- Citar y recibir por separado a los testigos de la situación para recabar información que pueda ayudar en el proceso y poder tomar una visión de la envergadura del problema.

- Revisar hojas de vida del o los involucrados sobre sus conductas al interior del aula y fuera de ellas, sino existiesen evidencias, solicitar al profesor jefe que atiende a los involucrados, observaciones que el observe al interior del aula o fuera de ella. (ANEXO N°3 RECOGIDA DE INFORMACIÓN).

TIEMPO PARA EJECUCIÓN DE ESTA PRIMERA PARTE: tres días hábiles.

SEGUNDA FASE

Análisis de Información y medidas a adoptar.

El Comité de Convivencia (Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicólogo, Orientación, Representante de Proceso Evangelizador) analiza y debate el caso en cuestión apoyado por dossier de Información recogida en la Primera fase y decidirá sobre la calificación de Agresión, Acoso o Violencia.

Para comenzar a discutir el caso, el Inspector General presentará el caso al Comité de Convivencia y se comenzará a decidir posibles medidas a aplicar, apoyándose en el Manual de Convivencia del Colegio de acuerdo a las normas de interacción N°29 sobre Resguardo de Integridad Psicológica que grada la falta como Gravísima y la N°31 Resguardo de la Integridad Física que grada la falta en Gravísima, quedando establecido las medidas a tomar que están definidas en la página 12 sobre Sanciones a faltas Gravísimas y Sanciones Límites en la Comunidad Escolar. Se debe tener presente que ambos alumnos están sometidos a un cuadro de estrés y angustia, por tanto, la intervención debe apuntar al afectado y al acusado.

Las sanciones para el acusado deben tener un espíritu de corrección y no ser punitivas, ya que el Manual de Convivencia tiene medidas de corrección y acompañamiento.

No obstante, durante el proceso de Investigación y toma de resolución, los profesores e inspectores durante las horas de clases y en recreos deben tomar las siguientes medidas:

El Comité de Convivencia, por escrito entregará las medidas a seguir y el encargado del Comité de Convivencia: (Documento de Recepción de causa que se encuentra en protocolo de Activación).

- Comunicará a la Dirección las medidas y acuerdos tomados por escrito.
- Dirección podrá ratificar o modificar la sanción si así lo amerita. Firmará documento regresándolo a Inspector.
- Inspector General llamará al afectado y apoderado, para informarle sobre medida tomada contra el agresor(a).
- Inspector General llamará a agresor(a) y apoderado, para informarle sobre las medidas de sanción y procederá a registrarlo en la Hoja de Vida del alumno.

Tiempo máximo estimado : cinco días hábiles.

TERCERA FASE

Tendrá derecho a una apelación, solo el padre, madre o apoderado titular en un plazo máximo de dos días hábiles de acuerdo con el protocolo de Apelación.

SEGUIMIENTO POSTERIOR:

El seguimiento posterior se realizará de manera semanal, por alguno de los miembros del Comité de Convivencia:

- En caso de violencia física o psicológica se revisará por seis meses, durante un semestre por turno semanal de los integrantes del comité de convivencia.
- En caso de bullying o acoso escolar, este seguimiento se realizará por seis meses, por turno semanal de los integrantes del comité de convivencia.

49.- PROTOCOLO DE APELACIÓN PARA ALUMNO Y APODERADO

Esta instancia es aplicable sólo a los estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas, y la finalidad es:

- **ABSOLVER** responsabilidades a los que han sido sancionados.
- **VALIDAR** sanciones dadas por la Institución.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

- 1.-** Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada a Dirección, solo por el padre, madre o apoderado/a titular.
- 3.-** El Comité de Convivencia es quien debe recordar al apoderado/a de lo que se encuentra en el Manual de Convivencia respecto al proceso de apelación. (tiene solo dos días hábiles).
- 4.-** El apoderado/a y el alumno (según corresponda) enviará solicitud de apelación a Dirección.
- 5.-** Se debe tener en conocimiento que se dará una fecha para que los apoderados/as entreguen la solicitud de apelación, que son dos días hábiles después de que se da a conocer la sanción del Comité de Convivencia.
- 6.-** Dirección analizará la carta y solicitará a comité de convivencia los siguientes documentos:
 - Registro de observaciones en el libro.
 - Registro de conversaciones con el estudiante.
 - Registro de conversaciones con el apoderado/a.
 - Resumen de atrasos e inasistencias.
 - Resolución Sanción Comité de Convivencia.
 - Fotocopia de antecedentes expuestos en la agenda escolar.
- 7.-** Dirección tomará decisión de confirmar o modificar la sanción.
- 8.-** Dirección citará a los apoderados/as para comunicar en forma personal la resolución final de la reevaluación realizada.

50.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (PARA ALUMNO DE LA INSTITUCIÓN)

Estimado alumno/a Bettiniano :

Si sientes que has vivido alguna de las siguientes situaciones:

• **Agresividad:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

• **Conflicto:** involucra dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles, el conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

• **Violencia:** existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas. I.- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, II el daño al otro cómo una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

(Violencia física: aquella lesión física de cualquier tipo infringida por una persona a otra ya sea mediante, golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones. Se presenta como situación aislada.

Violencia Psicológica: supuestos de abusos verbales, como rebajar, ridiculizar, hacer ironías para generar inseguridad, humillar. También son casos de violencia psicológica los supuestos de intimidación, en los que se asusta con gestos, gritos miradas o incluso se arrojan objetos o destrozan propiedades. Se presenta como situación aislada).

• **Bullying:** es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto. Amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: I. se produce entre pares. II. Existe abuso de poder III. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Es 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 toda la comunidad escolar.

Debes acercarte a informar la situación vivida a la persona con la que pueda existir mayor confianza dentro del establecimiento:

- Directora.
- Comunidad religiosa.

- Jefe de UTP.
- Orientadora.
- Psicólogo.
- Profesor jefe.
- Capellán.
- Profesores de asignatura.
- Asistentes de la educación.
- Psicólogo/a.
- Educadoras de Diferencial.

El funcionario que reciba la información deberá comunicarlo a Dirección e Inspector general, mediante un modelo de observación, para comenzar y activar proceso de Investigación orientado a investigar el caso, mediar y determinar sanciones si las hubiera, para resguardar y mejorar tu calidad de vida escolar. Recuerda que, si tú no denuncias este tipo de situaciones, ayudas a mantener un círculo vicioso.

51.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL APODERADO

Estimado(a) Apoderado(a) :

La agresividad es un proceso transversal que en muchas ocasiones afecta al Colegio y al Hogar, provocando menoscabo significativo en nuestros hijos tanto al afectado como al agresor, por lo cual solicitamos tener un conflicto directo con su hijo y observar sus conductas en el hogar, de esta forma podrá reconocer la presencia de tres o más de los siguientes indicadores de posible maltrato:

- Somatizaciones (por la mañana se encuentra mal, tiene dolor de cabeza, de estómago...) en la escuela dice que no se encuentra bien, pide que lo vayan a buscar y por lo general está en enfermería.
- Cambios de hábitos (hace pataletas, no quiere ir a la escuela, quiere que lo acompañen o cambia la ruta habitual, no quiere ir en el transporte escolar, no quiere salir con los amigos, ...).
- Cambio de actitud frente a las tareas escolares (baja en el rendimiento escolar).
- Cambios de carácter (está irritable, se aísla, se muestra introvertido, más retraído, angustiado o deprimido, comienza a tartamudear, pierde confianza en sí mismo)
- Alteraciones en el apetito (perdida de este, o se vuelve más ansioso).
- Alteraciones en el sueño (grita por la noche, tiene pesadillas...).
- Vuelve a casa regularmente con la ropa o el material destrozado.
- Presenta moretones, heridas o cortes inexplicables.
- Empieza a agredir a otros niños o hermanos menores.
- Rehúsa decir porque se siente mal e insiste en que no le pasa nada. da excusas extrañas para justificar todo lo anterior.

Sin embargo, es necesario recordar que los indicadores anteriores también son propios de otras patologías (Cuadros Depresivos, Impulsividad, TDA y otros), por lo cual es necesaria una comunicación expedita y constante con su hijo para llegar a identificar conductas agresivas realizadas o bien recibidas que pudieran interferir en su adaptación y proceso escolar.

IMPORTANTE

- Hay una diferencia entre las peleas diarias de los chicos, las bromas sin mala intención entre amigos y el auténtico maltrato. Un niño puede volver a casa y decir que le han pegado o insultado. Esta situación a menudo es esporádica, no tiene ningún impacto traumático en el niño y, como muchos padres saben, desaparece tan rápido como apareció. Es necesario saber diferenciar entre una pelea inofensiva y el verdadero maltrato.

- No podemos ignorar las quejas de un chico o chica que sufre maltrato, pero tampoco tenemos que dar de entrada una credibilidad excesiva a sus "historias", que no suelen tener en cuenta el punto de vista de los demás. A menudo los niños explican las cosas "a su manera" para causar el efecto "que les conviene", en este caso corremos el riesgo de magnificar un hecho irrelevante y producir una escalada del conflicto. Por tanto, es imprescindible hacer una valoración ajustada de la situación.

Nuestro colegio es de carácter preventivo, de acogida y de confianza, por lo que es necesario, que usted como apoderado promueva en su hijo comunicar la dificultad o el problema que le está afectando a la persona con la que tenga más cercanía. Este protocolo está diseñado con el objeto de que su hijo reinicie o comience con la ejecución de habilidades sociales, ya que estas son las primeras que se atrofian cuando un niño se ve involucrado en un conflicto.

El funcionario que reciba la información deberá comunicarlo a la Dirección mediante un modelo de observación, para comenzar un proceso de seguimiento e investigación orientado a mejorar la calidad de vida escolar, por lo cual usted será citado para informar acerca del inicio de la investigación.

52.- PROTOCOLO DE CIBERBULLYING Y GROOMING.

El CIBERBULLYING es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos para seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

A.- Se acogerá la denuncia por Encargado de Convivencia con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso de que un profesor especialista reciba la denuncia deberá derivar el caso a Encargado de Convivencia Escolar.

B.- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla por Encargado de Convivencia Escolar y otro integrante del comité, dejando registro escrito y firmado de ellas.

C.- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.

D.- A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1.- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.

- 2.- El alumno deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía de los padres hasta quinto básico (incluido). Desde sexto básico a cuarto año medio, el alumno, en compañía de sus apoderados, deberá presentar la campaña a un curso inferior designado previamente por Comité de Convivencia Escolar y Dirección.
- 3.- La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la profesor(a) jefe e informado por correo electrónico a los padres 3 días antes de la presentación. - Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
- 4.- El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de Encargado de Convivencia Escolar.
- 5.- El agredido tendrá una sesión con los integrantes del Comité de Convivencia donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.
- 6.- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de ciberbullying las consecuencias serán las siguientes:
 - A.- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
 - B.- El alumno agresor deberá realizar diario mural, sobre el daño del CIBERBULLYING.
 - C.- Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
 - D.- Se condicionará la matrícula del agresor.
 - E.- Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor a los padres, para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presentes los padres del agresor y el comité de convivencia.
 - F.- Se abordará la temática de buenos tratos en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos, en Orientación donde se abordará el tema en la línea.
 - G.- En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones, el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

GROOMING

"Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual". (Sename, 2013 en <http://www.sename.cl/wsename/estructuras.php?name=content&pa=showpage&pid=99>).

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil. Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

53.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE PARES

1. DEFINICIÓN

Según el MINEDUC, "se entiende que existe algún tipo de maltrato, cuando un integrante de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus actividades es víctima de conductas realizadas en su contra por otros integrantes de la comunidad, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica y/o física. Tales como: gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, bofetadas, empujones, golpes, entre otras", en espacios físicos reales o virtuales, mediante el registro fotográfico y/o grabaciones no autorizadas, su divulgación y/o publicación de comentarios que el propio funcionario afectado considere ofensivos.

2. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

- a)** Cualquier funcionario puede Recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia respectivo, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado respectivo en un plazo máximo de 24 horas.
- b)** Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c)** Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- d)** En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar respectivo notifica:

- a)** A dirección del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- b)** A los involucrados en un plazo máximo de un día hábil, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

4. INDAGACIÓN DE LA DENUNCIA.

- a)** Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia respectivo procederá a indagar sobre la situación.
- b)** El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- c)** Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubiese) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- d)** En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia respectivo podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- e)** El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de tres días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a dirección, personalmente o vía correo electrónico, fundamentando la solicitud de prórroga.

f) Dirección informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de la prórroga.

5. INFORME DE LA INDAGACIÓN

a) Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia respectivo dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a dirección, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a rectoría.

b) Dirección informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

c) El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

I. Denuncia: identificando involucrados.

II. Hechos investigados: descripción clara y sintética.

III. Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de maltrato de apoderado a funcionario u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

d) En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

e) Propuestas de sanciones de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno Convivencia Escolar.

I. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.

II. Sugerencias para medidas de reparación.

III. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

f) Una vez entregado el informe a Dirección, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

g) La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

6. CIERRE DEL PROCESO Y/O SEGUIMIENTO.

a) La decisión de dirección debe ser informada en un plazo máximo de días hábiles al encargado de convivencia.

b) Además se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

c) El encargado de convivencia respectivo, una vez resuelto el caso por dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.

d) El encargado de convivencia respectivo, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

e) En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será el Comité de Convivencia el que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.

f) Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

g) Comprobada la existencia de maltrato de entre pares, el(los) integrantes de la comunidad educativa participante(s) se les aplicará la sanción que indica nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

h) En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

i) Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados, para dar por finalizado el proceso.

j) Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.

k) Encargado de convivencia informará el cierre del proceso a dirección en un plazo máximo de dos días hábiles.

54.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE DISCRIMINACIÓN

1.-DEFINICIÓN

Según lo estipulado en la Ley 20.609 que "establece medidas contra la discriminación", en el Artículo 2º, se entiende por discriminación arbitraria "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".

2.- RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

a.- Cualquier funcionario puede, Recepcionar una denuncia de sospecha de discriminación. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia escolar respectivo, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.

b.- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

c.- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

d.- Si la(s) situación(es) se origina(n) producto de una actividad colegial involucrando a estudiantes o funcionario del establecimiento el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar el plazo establecido 24 horas.

e.- Si la(s) situación(es) se origina(n) por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean alumnos regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear la denuncia (relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).

f.- Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de discriminación por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.).

g.- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de actos de discriminación en contra de una víctima externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.

h.- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA.

El encargado de convivencia escolar notifica:

- a.-** A Dirección del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.
- b.-** A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro. c. Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. INDAGACIÓN DE LA DENUNCIA.

- a.-** Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia procederá a indagar sobre la situación.
- b.-** El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- c.-** Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubiera) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- d.-** En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia respectivo podrá aplicar medidas orientativas, que resguarden la seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- e.-** El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de cuatro a siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado respectivo deberá informar a dirección, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga. Dirección informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. INFORME DE LA INDAGACIÓN.

- a.-** Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Dirección. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a dirección, que informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.
- b.-** El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
 - I.** Denuncia: identificando involucrados.
 - II.** Hechos investigados: descripción clara y sintética.
 - III.** Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados.

c.- Cuando sea necesario y pertinente:

I. Propuestas de sanciones de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno (Manual de Convivencia).

II. Propuesta de sanciones para funcionarios de acuerdo con normativa laboral interna y legal vigente.

III. Programa de acompañamiento o intervención.

IV. Sugerencias para medidas de reparación.

V. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

d.- Una vez entregado el informe a rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

e.- La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones propuestas.

6. CIERRE DEL PROCESO Y/O SEGUIMIENTO.

a.- La decisión de dirección debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.

b.- Además se informará procesos, decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

c.- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por rectoría a todos los involucrados.

d.- El encargado de convivencia respectivo, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

e.- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del Comité de Convivencia, llevar a cabo un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como, por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.

f.- Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto y prestar su apoyo a ambas partes.

g.- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas, identificando tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.

h.- Comprobada la existencia del acto discriminatorio el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como discriminación.

i.- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

j.- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

k.- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.

l.- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a dirección. en un plazo máximo de dos días.

55.- PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

INTRODUCCIÓN

Este protocolo surge ante la necesidad de tener un catastro sobre la salud física de nuestros alumnos, para apoyarlos con buenas prácticas al momento de realizar la clase y dar orientaciones sobre las buenas prácticas que deben tener al momento de realizar las clases de educación física.

PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DESDE PRE KÍNDER A CUARTO MEDIO

Las clases de Educación Física o Talleres deportivos extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas a los programas ministeriales o al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es en primera instancia responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso. Para los niveles de Prekínder y Kínder, los profesores estarán siempre acompañados de un asistente de la educación.

DISPOSICIONES GENERALES

En la última reunión del año, cada profesor jefe debe dar orientaciones y solicitar para el mes de marzo del año siguiente un certificado de salud del alumno. Este debe estipular que presenta un buen estado de salud o que contraindicaciones trae.

Este certificado de salud debe ser entregado de manera oportuna en la primera semana de marzo en Inspectoría General, quien tiene una semana para traspasarlos a cada profesor jefe de cada curso.

La información entregada por Inspectoría, debe ser vaciada en una matriz por profesor jefe y profesor de educación física, si se presenta algún alumno con problemas de salud, se deberá establecer la gradualidad de los ejercicios a aplicar al alumno, o buscar alternativas para conseguir la adquisición del aprendizaje del subsector. Esto no debe pasar de tercera semana de iniciada las clases, además en esta matriz deben ir los datos de altura y peso.

Si algún alumno presenta una incapacidad de carácter físico o temporal, así como una enfermedad que le impida la realización de actividad física, esta debe quedar registrada en la hoja de inicio de datos personales del libro de clases.

NORMAS DE PREVENCIÓN:

1° Todas las clases la educadora de párvulos el profesor a cargo del curso debe revisar que el lugar donde desarrolla la clase esta apta para realizarla (limpio, sin elementos perjudiciales para la salud o daño físico, con los elementos necesarios para desarrollarlas y las áreas aseguradas de trabajo.), delimitar el área de trabajo. El escenario no es parte del espacio destinado para realizar las actividades del subsector de educación física, así como tampoco el segundo piso de dicho recinto (escalera, salas, oficinas).

2° Explicar que las clases se debe realizar con la indumentaria que dice el Manual de Convivencia, polera y short, ya que el buzo es parte de la indumentaria deportiva y no es propia para la clase en sí. En cuanto a las zapatillas estas deben ser deportivas y no de lona, para evitar accidentes físicos.

3° En cada clase antes de iniciar un ejercicio o actividad fuerte, hacer un calentamiento previo, para evitar desgarros o lesiones innecesarias.

4° Mantener en cada clase la disciplina de los alumnos acorde a la clase a desarrollar, evitando la dispersión en el gimnasio, así como el ingreso innecesario a los baños, aplicando los mismos criterios para cualquier clase y que se encuentran establecidas en el Manual de Convivencia en las conductas esperadas.

5° El uso del camarín y baños en el gimnasio debe ser al inicio y al término de la clase para cambiarse indumentaria y realizarse el aseo correspondiente, para la clase siguiente, dando un tiempo prudente para realizar dicha acción.

6° La educadora de párvulos o el profesor de educación física tiene el deber de inculcar en los alumnos la importancia del aseo personal después de realizar los ejercicios, para así mantener una higiene adecuada.

7° El uso de las canchas externas al gimnasio obligará al profesor y al alumnado a utilizar bloqueador y jockey para el desarrollo de las actividades.

8° En caso de accidente (caídas, golpes u otros), el profesor, debe aplicar los principios básicos de primeros auxilios, avisar de inmediato a Coordinación e Inspectoría, así como a enfermería, para llamar a ambulancia y al apoderado, activando el protocolo de accidente.

9° El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. Por lo anterior, se evitarán las actividades que pongan en riesgo la integridad de nuestros educandos, tanto dentro como fuera del establecimiento. (Método Preventivo).

10° La Educadora de Párvulos, el docente de Educación Física o Monitor del taller extraprogramático es el encargado de los implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc., que se mantienen en bodega de deporte. Los arcos de fútbol, aros de básquetbol con base deben permanecer en el área destinada, con su respectivo anclaje o amarrado.

11° Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) párvulo, el docente o Monitor encargado deberá informar a Inspectoría General. Para que sea este estamento quien derive la información al encargado de mantención del colegio.

12° La Educadora de Párvulos El profesor de Educación Física o Monitor de ACLE deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá informar inmediatamente a Coordinador del Proceso Extraescolar para reponer material dañado. En caso de que el defecto fuese de Infraestructura, deberá informarlo de inmediato al encargado de mantención, para que se tomen medidas de resguardo.

13° Por lo tanto, el profesor o monitor de actividades extraprogramáticas, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse de informar a Coordinación de Extraescolar para su reparación y solicitar su reposición cuando sea necesario.

NORMAS DE MANTENCIÓN

- 1°** El encargado del orden, limpieza y mantenimiento del gimnasio debe velar porque esto se cumpla, siendo un apoyo para el profesor de educación física en cuanto a los materiales que se utilicen y se encuentren guardados, así como la mantención de los camarines.
- 2°** Respecto a la infraestructura, existe una preocupación constante por supervisar el estado de canchas, redes y mallas para evitar accidentes. Del mismo modo, el uso de arcos está supeditado al acompañamiento y supervisión de adultos responsable.
- 3°** De las otras zonas que se ocupan para realizar actividades deportivas, el profesor o monitor de la actividad deportiva, debe velar siempre que esta se realice bajo normas de seguridad para evitar algún tipo de accidente.
- 4°** Los arcos de básquetbol, de baby futbol y voleibol que son portátiles, deben ser transportados bajo la supervisión siempre del profesor de educación física o monitor, para su instalación como para su retiro, donde deberá devolverlos a su lugar.
- 5°** Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Profesor, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, al uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extraprogramáticos y recreativos.
- 6°** Es responsabilidad del profesor de educación física y/o monitor velar por el uso correcto de indumentaria deportiva en las clases de educación física, así como en competencias donde se utilice indumentaria que colegio facilite. En caso de pérdida deberá responder con pago del valor de esta.

56.- PROTOCOLO ANTE EMERGENCIA DE CONTINGENCIA SOCIAL

En caso de que ocurra algún tipo de manifestación de contingencia social, donde las protestas y marchas que parten bien y terminan mal con la ocupación, daño o destrucción de bienes inmuebles particulares, el colegio tomará las siguientes medidas en caso de ser atacado o se intente tomar el edificio por la fuerza:

- 1.-** Llamará a Carabineros para denunciar el hecho.
- 2.-** Mientras Carabineros se encuentra en camino, el colegio impedirá el acceso a dependencias internas.
- 3.-** En caso de que manifestantes ingresen por la fuerza al colegio, tanto alumnos como personal se resguardarán en el segundo y tercer patio
- 4.-** Carabineros al llegar al colegio procederá y arbitrará las medidas de abandono del local, procediendo a desalojar las dependencias del colegio.
- 5.-** El representante máximo del establecimiento en ejercicio acudiré a la Fiscalía para realizar denuncia e interponer un recurso de protección contra quienes resulten responsables.
- 6.-** Presentar denuncias o querrelas por delitos contra la propiedad privada como el daño o usurpación, contempladas en la ley.
- 7.-** En caso de que algún miembro de la comunidad trabajador o alumno, resulte agredido, el colegio procederá a hacer la denuncia correspondiente ante tribunales, para que siga su debido proceso, contempladas en la Ley.
- 8.-** Se procederá a llamar apoderados para el retiro de los alumnos.

57. – PROTOCOLO – USO – IMPLEMENTOS – RECREOS ENTRETENIDOS

- La persona responsable de la entrega y recepción de los implementos para el uso de los Balones de Fútbol, Taca Tacas, mesa de Tenis de Mesa, y de otros recursos recreativos y formativos, será Inspectoría de Patio, y encargada de biblioteca de nuestro establecimiento educacional, quien llevará un registro del alumno/a responsable de la reserva, de su buen uso, cuidado y devolución.
- El alumno/a sólo podrá hacer uso de los Balones de Fútbol, Básquetbol, Voleibol, Taca Tacas, mesa de Tenis de Mesa, previa entrega al encargado de biblioteca de su carné de biblioteca, durante la jornada de lunes a viernes hasta las 18:00 horas.
- Solo podrán ser usados los Taca Tacas y mesa de Tenis de Mesa por aquellos alumnos/as que hayan solicitado previamente los implementos. Toda pelota o paleta de Tenis de Mesa que no sea de propiedad del Colegio, le será retirada y quedará prohibido su uso en el Colegio, ello para una mejor organización y cuidado, solo podrá hacer uso de las paletas particulares durante las horas de ACLES.
- A fin de favorecer el uso rotativo de los implementos, el alumno/a y su respectivo curso no podrá solicitar más de vez durante el día la reserva de ellos.
- El tiempo asignado por alumno/a y su respectivo curso será lo que dure un recreo, es decir, 20 minutos, salvo que no exista otra reserva posterior.
- Terminado el tiempo asignado, el estudiante responsable de la reserva deberá hacer entrega del implemento solicitado y le será devuelta su carné de biblioteca.
- Los implementos o recursos deberán ser entregados en las mismas condiciones que le fueron facilitados.
- Los integrantes del Centro de Alumnos, junto a los inspectores del Colegio, velarán por su buen uso y cuidado de estos recursos disponibles, que vienen a favorecer y fomentar la buena convivencia, el trabajo en equipo y el aprendizaje de nuestros estudiantes.

58. – PROTOCOLO DE RECREOS

HORARIOS DE RECREOS:

- 1º Recreo de 9:30 a 09:50 horas.
- 2º Recreo de 11:20 a 11:50 horas
- 3º Recreo 13:10 a 14:00 horas
- 4º Recreo 15:30 a 15:45 horas

ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA DE CLASE A RECREOS.

- 1.-** La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida.
- 2.-** Los alumnos deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, remedios que estén autorizados y en conocimiento del colegio, etc.).
- 3.-** Cada profesor se encargará al final de cada período cerrar la sala de clases.

NORMALIZACIÓN

- 1.- Inicio de Recreo = Timbre prolongado
- 2.- Término Recreo = Timbre corto a las 0945 y a las 1135
Timbre Prolongado
- 3.- El recreo será vigilado por Inspectores, más el apoyo de dos docentes
Durante el recreo y la hora de colación, las puertas de las salas permanecerán cerradas.
- 4.- Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos.
- 5.- Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia u otros. Deberá ser informado en forma inmediata a la Inspectoría General quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
- 6.- Al término del recreo, al toque del timbre, los profesores de aula serán encargados de abrir y lograr el orden en la fila.

59. - PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El presente Protocolo establece la modalidad de ingreso de los apoderados al Colegio y complementa lo descrito en el Plan de Funcionamiento 2022.
2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes, religiosas y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importante regular las relaciones entre estos estamentos. El objetivo, es normar acuerdos que promuevan la sana convivencia, y protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial, la de nuestros estudiantes.
3. Reconocemos como Apoderado(a) a todo padre, madre y/o apoderado(a) titular (a menos que exista una orden de alejamiento).
4. Lugar de espera de los apoderados será: el espacio que comprende entre el portón de ingreso y la reja de acceso al Colegio.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO:

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo, como de convivencia y seguridad.

1.ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO DE LA JORNADA ESCOLAR:

El apoderado(a):

- No podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, solo podrá hacerlo hasta el portón de ingreso; posterior a ello, los alumnos se dirigirán a su respectiva aula.

2. JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIA Y RETIRO DEL ESTUDIANTE:

El apoderado(a):

- No podrá ingresar al Colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o solicitar el retiro del alumno dentro de la jornada escolar. En este caso, deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, con el Inspector, ingresando el apoderado(a) cuando el Inspector se lo permita y en ningún caso el apoderado podrá circular por el colegio.
- El horario de justificación en inspectoría general será entre las 07:30 a 08:30 de la mañana, además de poder justificar vía correo electrónico institucional los atrasos, certificado médico, u otra situación que el apoderado desee informar: inspectoriaprimerciclo@ebettini.cl . Pre- Kinder, Kinder, 1º, 2º, 3º y 4º básico, inspectoriasegundociclo@ebettini.cl. 5º, 6º, 7º, 8º básico; inspectoriamedia@ebettini.cl . 1º, 2º, 3º, 4º medio.

3. ESPERA DEL ESTUDIANTE MIENTRAS TERMINA LA JORNADA ESCOLAR:

El apoderado(a):

- Deberá esperar entre la reja y el portón del Colegio, hasta que el alumno finalice la Jornada Escolar o se retire del establecimiento.

4. CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE RELIGIOSAS, DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, INSPECTORÍA, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION:

- En caso de ser citado a entrevista con un funcionario(a) del Colegio, el apoderado(a) deberá:
 - Identificarse con su cédula de identidad.
 - Comunicar con qué funcionario del Colegio fue citado(a), con la finalidad de verificar los datos en el listado de entrevistas entregado con antelación.
 - Ingresar a la sala de recepción del Colegio.
 - Esperar dentro de la sala de recepción hasta que sea llamado(a) por el funcionario(a) que lo citó.
 - En ningún caso, el apoderado podrá circular por el Colegio sin acompañamiento de la persona que lo citó, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
 - En caso de no haber concurrido o llegar atrasado a la entrevista, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora de ésta.
 - No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula.
 - No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

5. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

El apoderado(a):

- Deberá identificarse y solicitar el retiro del estudiante en la recepción del Colegio.
- Esperará en el espacio designado como antesala de recepción, el que comprende entre el portón de ingreso y la reja de acceso al Colegio.
- Ingresará a la sala de recepción del Colegio para firmar el libro de retiro del alumno del Establecimiento una vez que el alumno ha llegado.
- No podrá por ninguna causal ingresar y circular por el Colegio buscando personalmente al alumno(a).

6. ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO:

El apoderado(a):

- Sólo cuando son autorizadas por inspección, podrán dejar las colaciones en el acceso principal o portería del Colegio.
- En ningún caso podrán ingresar al Establecimiento.

7. LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO:

El apoderado(a):

- Deberá presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- Se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado(a) en el Colegio.

8. INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

El apoderado(a):

- Deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
- En ningún caso ingresar a las salas, baños u otras dependencias del colegio. Y sólo dirigirse al lugar donde la actividad se realizará.
- No podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del Colegio, deberá ser comunicada al inspector, profesor jefe correspondiente y Comité de Convivencia del Establecimiento.
- En el caso de que el apoderado(a) deba acompañar a su pupilo a un paseo o salida pedagógica, éste deberá congregarse en el lugar designado por el Colegio.

9. TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO O PAGOS DE ESCOLARIDAD:

El apoderado(a):

- Deberá anunciarse en recepción del establecimiento, quienes le informarán cuando ingresar a la oficina de recaudación.
- Una vez terminado, el apoderado(a) deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el Colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

10. INGRESO A REUNIONES, TALLERES DE PADRES Y/O APODERADOS:

El apoderado(a):

- Deberá esperar en la antesala para su ingreso al Colegio. Posteriormente, dirigirse a la sala que le corresponde según el curso o nivel de su pupilo.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

El apoderado(a):

- Que no ha sido citado no podrá ingresar al establecimiento.
- No se permitirá el ingreso del apoderado(a) al establecimiento en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la Comunidad Educativa.
- Se prohíbe el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar a alumno(os) dentro del período escolar, con excepción de las actos o presentaciones autorizadas por el establecimiento.

- El apoderado no puede menoscabar el prestigio del Colegio, ni de ninguno de los miembros de la Comunidad Educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la realización de comentarios difamatorios, en contra del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- En este contexto el apoderado no podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del Establecimiento.
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros (a no ser que sea mamá, papá o apoderado del estudiante). Tampoco exigirá ser atendido sin una cita previa, con excepción de situaciones de emergencia que así lo ameriten.

En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.

60. - PROTOCOLO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE

- 1.** El estudiante agredido deberá informar a la brevedad a su Inspector, Encargado de Convivencia, Profesor jefe, Orientación. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- 2.** Si el agresor es un adulto apoderado del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno afectado en presencia del padre, madre o apoderado de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector, quedando debida constancia escrita.
- 3.** Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno-a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al encargado de convivencia, el denunciado deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el Encargado de Convivencia o Inspector según corresponda, quien luego procederá a informar a Dirección. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las disculpas al estudiante afectado, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento de Dirección.
- 4.** Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro a distinto, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el encargado de convivencia o Inspector, informará a Dirección, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
- 5.** En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un adulto, apoderado integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a Dirección, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá a tomar las medidas administrativas necesarias.

61. - PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- 1.** El adulto agredido deberá informar a la brevedad a Inspector o Encargado de Convivencia. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
- 2.** En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un estudiante, Inspectoría o encargado de convivencia conversará con el estudiante denunciado. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al encargado del comité de convivencia o inspectoría, quedando además constancia escrita. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente, condicionará la matrícula del estudiante denunciado.
- 3.** Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado, docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro distinto, por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del estudiante denunciado.
- 4.** En el caso de verificarse agresión física por parte de un estudiante a un apoderado, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno-a denunciado. Rectoría, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del estudiante denunciado, al ser una falta gravísima.

62. - PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

- 1.** En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a Inspectoría, Encargado de Convivencia correspondiente. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio, en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
- 2.** De verificarse una agresión verbal, el encargado de convivencia o Inspector procederá a conversar con el padre, madre o apoderado denunciado. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector o Encargado de Convivencia. De no cumplirse la solicitud anterior, el encargado de convivencia informará a Dirección, y al Comité de Buena Convivencia Escolar.

La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de u padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado-a denunciado.

63. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el comité de convivencia e Inspectoría, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexa con el Colegio del o la denunciante.

2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado-a del Colegio, el Comité de Convivencia solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Dirección. El funcionario agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el encargado de convivencia o Inspectoría, según corresponda, quien luego procederá a informar a Dirección. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado.

64. - PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- 1.** Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigadas por, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA, previa constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones, emitida por el afectado o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia en que ocurrió y la identificación y el nexa con el Colegio del o la denunciante.
- 2.** Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario del colegio a su compañero de trabajo, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA E INSPECTOR le citará para disculparse con el compañero agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a Inspector o encargado de convivencia. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Dirección. El funcionario agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante Dirección. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero de trabajo, el encargado de convivencia procederá a informar a Dirección. El hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de Colegio denunciado.
- 3.** En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero-a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro trabajador del Colegio denunciado.
- 4.** Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario denunciado.
- 5.** Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Dirección del Colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno, apoderado, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
- 6.** En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un encargado de convivencia, el encargado de realizar los procedimientos descritos será la Dirección del Colegio.

7. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Secretaría de Dirección. El documento de apelación debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. Dirección, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

65.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

I. DEFINICIONES:

El Ministerio de Educación en el ORD 0768 del 27/04/17 define:

- a. Género:** Se refiere a roles, comportamiento, actividades y atributos, construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b. Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c. Expresiones de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- d. Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- a) Derecho a acceder o ingresar al Colegio Elena Bettini, a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- g) Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- 1.-** El padre, madre o apoderado de las niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a).
- 2.-** Con respecto al punto anterior, deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- 3.-** En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- 4.-** Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El departamento de orientación realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

a.- Orientación a la comunidad educativa: Dirección y el Departamento de Orientación promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

b.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley nº 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

c.- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

c.- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

d.- Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

e.- Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

ANEXO 01

SOLICITUD DE ENTREVISTA A DIRECCIÓN

Persona que hace la solicitud: _____

RUT: _____ Teléfono: _____

Es: (subrayar) Estudiante
_____ Padre
_____ Madre
_____ Otro: Especificar: _____

Nombre del estudiante: _____

Edad: _____ Curso: _____

Razón para la solicitud:
(Si se considera necesario puede escribirse al otro lado de la hoja)

66. - ESTÍMULOS

El alumno(a) que se destaque dentro del colegio o fuera de él en rendimiento, asistencia, puntualidad, actividades artístico - culturales u otros, se hará acreedor a:

- Anotación positiva en su hoja de vida.
- Llamado personal a la Oficina de Dirección para recibir Felicitaciones por conductas positivas excepcionales.
- Resaltar su actitud en el acto matinal.
- Estar en el cuadro de honor mensual del colegio y/o curso.
- Premiación Anual a los alumnos(a) con destacado rendimiento académico a los tres primeros lugares de cada curso.
- Otorgamiento de becas de escolaridad de 50% a los alumnos que hayan obtenido el primer lugar de su curso, por el año lectivo. Siendo ésta intransferible.
- Distinciones a los alumnos que egresan de 4° Medio que se destacan por haber obtenido las tres primeras licencias, en las áreas Humanistas, Científica, Artística, Deportiva, Servicio, Pastoral, Social y esfuerzo.
- Distinciones a los alumnos (as) de 4° Año Medio, con permanencia en el Establecimiento desde Pre-Kínder.



ANEXOS

GLOSARIO

ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Procedimiento dialógico de resolución de conflictos que administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar. Es quien recaba información sobre el conflicto, escucha a las partes y evalúa la gravedad de la falta cometida considerando los intereses y puntos de vista de los involucrados.

CONDUCTA ESPERADA: Regula los derechos y responsabilidades de las personas.

CONFLICTO: los conflictos son parte inherente de la convivencia entre las personas. El conflicto surge cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

CONVIVENCIA ESCOLAR: es una dimensión del currículo escolar que involucran a todos los actores educativos. La convivencia es el marco básico para entender el tipo de relaciones que se establecen en la institución educativa y la capacidad que ésta desarrolla para comprender y a coger sus diversos miembros. En este sentido, no se trata de un ámbito aislado en la vida institucional, sino de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en el establecimiento escolar. El estilo de convivencia que exista al interior de cada unidad educativa marcará fuertemente el carácter inclusivo o exclusivo de ésta.

DEBER: Es la obligación que afecta a cada persona impuesta por la moral, la ley las normas sociales o la propia conciencia o la razón.

DERECHO: Facultad natural del ser humano para hacer o exigir todo lo que la ley o la autoridad establecen en su favor. Todo derecho lleva implícitas obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad.

DERECHOS DE LOS DERECHOS HUMANOS: Conjunto de normas, aplicables en cualquier circunstancia que protege la dignidad humana en especial contra comportamientos arbitrarios de autoridades representantes del estado. Existen un conjunto de derechos y libertades civiles y políticas consustanciales a la existencia humana. Los derechos económicos sociales y culturales tienen un carácter progresivo en el ejercicio de estos.

DIGNIDAD: Valía y honor de todas las personas, sean quienes sean e independientes de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social, opinión política o cualquiera característica personal o del grupo a que pertenezcan.

DISCRIMINACIÓN: Es la negación de la plena responsabilidad y derechos en un ser humano. La discriminación es la negación de su calidad de ser humano e igual en dignidad y derechos, de una persona respecto de otro u otros.

"Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos a los otros" (Declaración Universal de Derechos Humanos N°1).

INSTANCIA DE APELACIÓN: : Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a alguna norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación de una falta o vulneración a una norma.

MEDIACIÓN: Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. Tiene un carácter voluntario y el efecto más importante del proceso es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro, el mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar parte en las decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.

NEGOCIACIÓN: Constituye una forma alternativa de abordaje de conflictos y es cuando las personas implicadas dialogan, cara a cara, para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y están dispuestas a ceder para lograr un acuerdo.

NORMA: Regla de conducta que una comunidad o sociedad impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Las normas tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer y justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros. Una norma manda, permite o prohíbe, prescribe o proscrib, premia o castiga.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA: se refieren a aquellas normas que los docentes y/o estudiantes definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que se vivencian al interior del aula o sala de clases. Las normas de convivencia en el aula deben estar siempre en concordancia con las normas de convivencia explicitadas en el Reglamento de Convivencia.

NORMAS DE INTERACCIÓN: Conjunto de normas que regulan, fijan límites y responsabilidades sobre la interrelación de los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellas normas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a aquellas situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la unidad educativa.

PEI: Proyecto educativo Institucional.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin el conocimiento, análisis, evaluación de responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construcción de salida o resolución de la disputa.

TABLA RESUMEN DEL DEBIDO PROCESO ADOPTADO POR EL COLEGIO

PASOS A SEGUIR	PRINCIPIOS QUE RESPETAR
<p>0) FALTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transgresión de una norma. • Registro de la falta. 	<p>A) RESPETAR DEBIDO PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presunción de inocencia. • Instancias de Apelación.
<p>1) SABER QUÉ PASÓ Y POR QUÉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar a las partes. • Conocer contexto y motivaciones. • Definir responsabilidades. 	<p>B) PRIVILEGIAR EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES</p>
<p>2) EVALUAR LA GRAVEDAD DE LA FALTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de criterios de gradación de faltas: leve, grave, gravísima. • Consideración de agravantes o atenuantes. 	<p>C) UTILIZAR TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Mediación. • Conciliación o arbitraje.
<p>3) APLICAR SANCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionadas a la falta. • Con carácter formativo. 	<p>D) BUSCAR LA REPARACIÓN Y EL APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de los daños personales y materiales. • Restauración de las relaciones.



Anexos de modificación al actual Manual de Convivencia Escolar

Respecto de la norma 39 sobre el uso de internet y su ética establecida en la página N°42 del actual Manual de Convivencia se agrega a esta norma lo siguiente:

Conducta esperada	Procedimiento	Graduación de la falta
<p>Prohibido, crear páginas de confesiones u otra similar que impliquen participar, compartir y difundir contenidos, material audiovisual con contenidos que atenten contra la moral y buenas costumbres, vulneren los derechos y la honra de las personas y que estén en contra de los valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<p>Cualquier integrante de la comunidad escolar que descubra esta situación deberá informar a convivencia escolar para que investigue, en caso de identificar al creador y participantes de la página, corresponderá aplicar cancelación de matrícula para el año siguiente. Solicitando que se elimine la página. De no ser así y seguir participando y/o creando otra página de confesiones o similar se aplicará la expulsión inmediata</p>	<p>Gravísima</p>

Respecto de las sanciones límites establecidas a partir de la página N° 18 se agrega lo siguiente:

6.- Se suspenderá la Ceremonia de Licenciatura de cuarto año medio o de la Ceremonia a un alumno en los siguientes casos:

- Cuando el grupo curso dañe infraestructura del establecimiento (destrucción de mobiliarios o consignas visuales). **Si las responsabilidades individuales no son identificadas, la sanción corresponderá al grupo curso en su totalidad.**
- Atenten con la integridad física y psicológica de sus compañeros de Colegio o funcionarios de manera presencial o redes sociales (ejemplo listas negras)
- Se nieguen a cumplir con las condiciones propuestas por el Colegio para realizar la ceremonia. (uso de uniforme, cumplimiento de horario, presentación personal)
- Que durante el año lectivo, el grupo curso haya tenido conductas transgresoras y no apegadas al Reglamento Interno y convivencia escolar acreditadas en la hoja de vida del curso.

- Previa investigación, cualquier situación de suspensión de la Ceremonia de Licenciatura, será evaluada por Dirección y Consejo de Profesores. El resultado de esta evaluación será informado en el plazo de una semana al Profesor(a) Jefe, Presidente de curso y al Subcentro de Padres y Apoderados.
- En caso particular, si durante la Ceremonia de Licenciatura se mantiene una conducta irrespetuosa frente al Programa de Licenciatura, a través de gritos, lanzar objetos, pifias o gritar insultos hacia un compañero(a) de curso o toda la Comunidad Educativa se dará término en el Acto a la Ceremonia de Licenciatura.

- En caso que un estudiante de cuarto año medio se encuentre condicional y no la haya superado antes de la Licenciatura, la Dirección y Consejo de Profesores evaluará la situación de su participación en la Ceremonia de Licenciatura.
- Si un estudiante estuvo condicional, no corresponde una nueva condicionalidad, por lo cual Dirección del Colegio y Consejo de Profesores evaluará la situación de participación en dicha Ceremonia.

7.- Se agrega Sanción límite respecto de las celebraciones durante el Año Escolar:

Durante el año lectivo, se realizan diversas actividades enmarcadas por la identidad Bettiniana, que refuerzan el espíritu de familia. Desde esta perspectiva, la Dirección del Colegio se reserva el derecho a impedir toda organización y/o participación que no cumpla con estos principios, previa investigación.

Dichas actividades son:

1. Día del alumno.
2. Convivencias de finalización de Primer Semestre.
3. Aniversario del Colegio.
4. Día del Profesor.
5. Despedida del 4° año medio.
6. Convivencias de finalización del año escolar; u otras actividades.

Despedida de la Comunidad Educativa a cuarto año medio: esta actividad estará a cargo del Centro de Alumnos y Profesoras Asesoras, debiendo responder a los principios emanados del Proyecto Educativo Institucional, principalmente con Espíritu de Familia y espíritu Católico Bettiniano (música, baile, presentación personal, entre otros). Ésta, se realizará en las dependencias del Colegio, con participación de estudiantes y funcionarios del establecimiento.

La Dirección y Consejo de Profesores se reservan el derecho de suspender cualquiera de las actividades mencionadas en forma colectiva (uno o más cursos) o individual (uno o más alumnos), previo análisis de los antecedentes.

Los anexos antes señalados rigen en el acto y se tendrán como parte integral del Reglamento Interno.