2025

REGLAMENTO INTERNO

(RI)

TÍTULO I.

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

RBD	8108-6
TIPO DE ENSEÑANZA	PRE-KINDER-IV°MEDIO (HC-TP)
NÚMERO DE CURSOS	44
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
DIRECCIÓN	AVDA. FEDERICO ERRÁZURIZ N°501
COMUNA	ANCUD
TELÉFONO	65 2622397
CORREO ELECTRÓNICO	secretariarectoria@seminarioancud.cl
PÁGINA WEB	www.seminarioancud.cl
RECTOR	RICARDO JAVIER OYARZO SANDOVAL
ENC. CONVIVENCIA ESCOLAR	PAOLA SILVA BARRIENTOS
INSPECTORA GENERAL	ROSWITA LUCIC FIGUEROA

1.2. VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Ser reconocido como un colegio católico de excelencia, que apoya a las familias en la importante tarea de formar integralmente a los estudiantes, especialmente aquellos provenientes de contextos más vulnerables, para que sean capaces de insertarse de manera exitosa y ser un aporte a la sociedad, danto testimonios de la espiritualidad seminarista, expresada en la relación entre su **Fé y su Trabajo**.

1.3. MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Brindar a los estudiantes una educación integral, desde las áreas técnico-profesional y científico-humanista, sostenida en los valores de la espiritualidad seminarista, que les permita ser corresponsables y protagonistas en sus propios procesos de aprendizaje para desarrollarse plenamente y alcanzar su máximo potencial.

1.4. VALORES INSTITUCIONALES.

Promover en los estudiantes sólidos principios y valores cristianos, capaces de insertarse y servir a la sociedad dando testimonio de lealtad, respeto y solidaridad expresado en la fe y el trabajo, siendo protagonista de su propio crecimiento.

a) **LEALTAD**: Es la fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y sociales para ser dueños de la propia voluntad ante las creencias, valores y principios que se poseen para el bien común.

b) **RESPETO**: Es la base de una relación entre una o más personas, permitiendo reconocer, valorar y apreciar los derechos de los demás individuos teniendo en cuenta que todos somos válidos. Este valor requiere la reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes.

c) **SOLIDARIDAD:** Consiste en unirnos a otros en cualquier momento sobre todo en situaciones de necesidad para ayudar sin recibir nada a cambio. Permitiendo abrir la mirada hacia el sufrimiento del otro y actuar en beneficio de éste, aunando nuestras voluntades para el bien del prójimo.

1.5. SELLOS EDUCATIVOS.

- **EDUCACIÓN INTEGRAL CON UN ENFOQUE CURRICULAR HUMANIZADOR.** Aborda las diferentes dimensiones del ser humano, como los pensamientos, los sentimientos, la espiritualidad, la ética, la vida social y el cuerpo, de una manera armoniosa y coherente. Esto ayuda a los estudiantes a incorporarse y servir a la sociedad de manera competente, con independencia y con un fuerte compromiso en lo que hacen. Diseñamos un plan de estudios centrado en la persona, con un enfoque pedagógico participativo que integra la fe y la cultura con la realidad sociocultural específica de los estudiantes, permitiéndoles ser los protagonistas de su propio crecimiento. Nos enfocamos en lograr aprendizajes fundamentales en cada etapa académica del estudiante promoviendo el conocimiento teórico y práctico. Los docentes consideran a sus alumnos como personas inteligentes y con voluntad, capaces de desarrollar sus virtudes y habilidades cognitivas, sociales, emocionales y espirituales, acompañándolos en el desarrollo de su máximo potencial

- **FORMACIÓN VALÓRICA.** Educa a los niños y jóvenes en los valores éticos y morales, fundamentando en los valores cristianos, con el objetivo de promover un clima de respeto y valoración de la persona humana y su entorno. Estos se estructuran basándose en un panel de valores que se trabajan cada mes en forma transversal, tales como el respeto, la empatía, la acogida, la responsabilidad, la solidaridad, la disciplina, la inclusión, la lealtad, la fe y el trabajo. Valores que nos identifican como institución, Además de lo

propiamente académico, se busca propiciar una formación para la vida que dote a los estudiantes de competencias y herramientas para enfrentar los desafíos del mundo de hoy.

- **FORMACIÓN EN LA FE CATÓLICA.** Comprende la identidad confesional del colegio de dos maneras complementarias: como una invitación a los católicos a celebrar y crecer en torno a una fe compartida y también como una invitación a los no católicos a reconocer en los valores cristianos una oportunidad para ser mejores personas. Se trata de establecer relaciones comunitarias y misioneras de mutuo respeto y aprendizaje, considerando la fe cristiana como una instancia de aprendizaje significativo, en cuyo proceso tiene mucha relevancia la pastoral educativa y la clase de religión.

- **FORMACIÓN EN ALIANZA CON LAS FAMILIAS**: A partir de la tradición familiar que influye en la elección del colegio, se tiene como permanente prioridad el fortalecer este virtuoso vínculo como un elemento identitario y estratégico, fundamental para la formación integral de los estudiantes. La clave de esta alianza es el diálogo constante sobre las expectativas y exigencias mutuas orientadas a mejorar la participación y el compromiso, a través de las instancias pertinente.

TÍTULO II.

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

2.1. FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud en su misión de lograr el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes con la significativa colaboración y participación de los Padres y/o Apoderados y con el trabajo de Profesores y Asistentes de la Educación, reglamenta, a través del presente documento, los comportamientos de los estudiantes y puntualiza los tipos de medidas disciplinarias formativas y/o pedagógicas que se aplicarán durante el año escolar.

Las normas y deberes son indispensables como actitud de vida; están al servicio de la Educación Integral de la persona y rigen, en beneficio de los mismos estudiantes y para el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.

Al matricularse un estudiante en nuestro Colegio, los Padres y/o Apoderados se obligan a aceptar las orientaciones y normas de la institución colaborando con la comunidad educativa, donde **cada Familia** debe su identidad y su misión.

Al establecer reglas de convivencia claras y precisas en la tarea de **EDUCAR Y FORMAR**, se logra que los estudiantes, a medida que avanzan en el dominio de sí mismos, sean capaces de auto-conducirse física e intelectualmente, en colaboración con sus compañeros(as), docentes, asistentes de la educación, y demás personas que conforman la Comunidad Educativa, en forma LIBRE Y RESPONSABLE.

La FAMILIA debe asumir y respaldar estas normas en actitud solidaria y creativa, considerando que el Colegio entrega lo mejor y colabora en la educación de sus hijos, siendo **LA FAMILIA LA PRIMERA RESPONSABLE**.

Las Normas contenidas en el presente Manual de Convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente, Ley N°20.370 General de Educación y a los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Cabe destacar que los objetivos formativos de nuestra institución se sustentan en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), así también, panel de valores y actitudes, por lo cual nuestro manual de convivencia escolar se alinea con los mismos principios. Conforme los preceptos antes señalados, se ha procedido a dictar el presente reglamento.

La actualización y modificación de este manual se realizará cada año, para lo cual la Dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

2.2. OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA.

Este reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo **"ser un instrumento que orienta y regula la manera de actuar de los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, constituyendo relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas"**

2.3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades curriculares, de acuerdo con lo establecido en el PEI y en los planes de mejoramiento educativo (PME).

Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia; quien lo coordina, el orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

2.4. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es **"orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial"**

Dentro de los objetivos asociados al rol del Equipo de Convivencia Escolar, se encuentran:

1. Tener una mirada proyectiva sobre como prever y atender situaciones de violencia escolar, suscitadas al interior del establecimiento educacional.

2. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar y formar grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

3. Desarrollar las mejores estrategias para dar a conocer a los estudiantes, docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

4. Elaborar un plan de gestión de convivencia escolar formativo en base al diagnóstico realizado en la comunidad educativa que responda a las necesidades particulares de nuestros estudiantes en donde, se desarrollen estrategias en que se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculos con otras personas.

5. Evaluar las estrategias implementadas en favor de una sana convivencia.

6. Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en actividades formativas para favorecer una sana y armónica convivencia.

7. Promover mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como, participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

8. Liderar y promover la participación de todos los estamentos en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

TÍTULO III.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante al ser matriculado(a) adquiere ciertos derechos y deberes que asumirá y que cumplirá fielmente, en pos de un sano desarrollo y de una positiva interacción con y entre los miembros de la comunidad educativa.
Además en el ámbito educacional las niñas, niños y estudiantes Trans, en general , gozan de los mismo derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna consagrados en la constitución Política de la República; el DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. El establecimiento se rige bajo la normativa emanada de la superintendencia de educación ORD. N° 0768.

3.1.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

1. Recibir información sobre su rendimiento y situación escolar en forma oportuna.
2. Recibir orientación que le ayude a resolver sus problemas de desarrollo personal, social y vocacional.
3. Expresar su opinión de manera libre y respetuosa considerando los derechos y dignidad de los demás.
4. Presentar sus observaciones frente a evaluaciones que considere injustas en las diversas instancias superiores del Colegio, respetando el siguiente conducto regular: **Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, UTP, Dirección.**
5. Recibir dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados (15 días)
6. Conocer detalladamente los antecedentes del desarrollo escolar que a él concierne. (informe de notas, informe de personalidad, otros).

7. Presentar sus observaciones frente a tratos que considere injustos en las diversas instancias del Colegio, respetando el siguiente conducto regular: **Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar, Dirección.**
8. Ser informado del contenido al momento de recibir una observación de carácter positivo o negativo por el mismo profesor o en Consejo de Curso por el Profesor Jefe.
9. Recibir asesoría para postular a las becas otorgadas por otras instituciones u organismos estatales.
10. Asociarse en función de su edad, grado de madurez e intereses personales, a agrupaciones de estudiantes tales como: Centro de estudiantes, Grupos Pastorales, otros.
11. Tener la preparación adecuada para recibir los Sacramentos de Iniciación Cristiana.
12. Participar en las actividades pastorales, culturales, deportivas y recreativas que ofrece el establecimiento.

3.1.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE.

1. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a fin de asumir sus responsabilidades con los demás miembros de la comunidad y propias.
2. Brindar un trato digno, respetuoso, sin discriminación, ni burlas, a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Velar por el cuidado de su persona y de quienes le rodean, manteniendo una actitud de respeto para sí mismo, los demás y su entorno, evitando situaciones de riesgo o juegos irresponsables que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas, asociado a su integridad como a la de otras personas.
4. Respetar a sus compañeros que los representan, tanto en la Directiva de Curso, como del Centro de Estudiantes, acatando y participando de los acuerdos adoptados.
5. Respetar y cumplir la autoridad del personal directivo, docente y asistentes de la educación del Colegio, obedeciéndoles en todo lo referente a la buena marcha de las actividades escolares, extraescolares y recreativas.
6. Mantener un comportamiento y presentación adecuada a su condición de estudiante tanto dentro como fuera del establecimiento, acorde a las exigencias y principios del Colegio, señalados en el RI. En caso de evidenciar conductas inapropiadas, se informará al apoderado y se aplicarán las medidas según lo establecido en el presente reglamento.
7. Asistir correctamente uniformado, mostrando hábitos de orden y limpieza de acuerdo a lo estipulado en el RI. No se encuentran permitidos en ninguna de las actividades del colegio el uso de; polerones, aros, gorros, expansiones, piercing o cualquier otro tipo de accesorios o prendas que no sean parte del uniforme del colegio.
8. Permanecer dentro de las dependencias del colegio, en todo momento durante la jornada escolar.
9. Aceptar las medidas formativas y disciplinarias mediante la reparación de faltas cometidas, respetando de manera responsable las medidas impuestas que determine el colegio frente a su comportamiento y desempeño académico.
10. Solucionar los conflictos o problemas a través del diálogo y la reflexión compartida, utilizando el conducto regular establecido y/o apoyo del área de convivencia escolar.
11. Respetar signos y manifestaciones de la fe Cristiana Católica.

12. Formarse al inicio de la jornada semanal (según sea el ciclo), en el lugar asignado y participar activamente en la oración y reflexión, además de escuchar las informaciones pertinentes.
13. Asistir y participar, con un comportamiento adecuado, en actividades solidarias, litúrgicas, actos cívicos, jornadas de formación y otras similares.
14. Asistir puntualmente a clases, talleres jornada escolar completa (JEC) y a otras actividades sistemáticas organizadas por el colegio.
15. Respetar los símbolos patrios y de la institución educativa.
16. Utilizar lenguaje oral, escrito y gestual, claro, formal y respetuoso en su relación con todos los miembros de la comunidad educativa.
17. Cumplir con su trabajo académico según las exigencias propias de cada asignatura y de su nivel, así mismo, deberá responder con responsabilidad a las actividades de carácter cultural, deportivo y de formación Cristiana Católica.
18. Utilizar y cuidar la infraestructura educacional, según las normas internas establecidas, para el normal desarrollo de su formación personal y curricular, manteniendo el mobiliario y espacios de trabajo limpios.
19. Para mantener el espacio limpio, los estudiantes de 5º Básico a IVº de Enseñanza Media, colaborarán con el aseo diario de su sala de clase, para ello cada profesor jefe organizará esta labor.
20. Restituir en forma íntegra, por parte del apoderado y en un plazo que no exceda los 15 días la pérdida o deterioro de mobiliario, vidrios, material didáctico, causado por un estudiante. En caso de no presentarse un responsable, el curso o el grupo involucrado se harán cargo del pago del deterioro.
21. Mantener una conducta de respeto en las relaciones de pololeo al interior del Colegio, por lo tanto, no están permitidas expresiones de cariño tales como: besos, abrazos, caricias, entre otras.
22. Dejar bien representado al colegio en actividades académicas y extraescolares, dentro y fuera del establecimiento con conductas acordes a los valores y principios entregados en su formación.
23. No realizar propagandas políticas ni actividades proselitistas de forma verbal, escrita y/o de forma digital, mientras el estudiante se encuentre en actividades dentro o fuera del establecimiento.
24. No efectuar fotografías, grabaciones o reproducciones completas o parciales hacia compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad, sin el expreso consentimiento de quien es grabado o fotografiado.
25. No participar en difamación, escarnio o publicidad en la cual se vea envuelto algún miembro de la comunidad producto de una grabación, suplantación y distorsión de imagen.
26. Cumplir con las normas establecidas en la permanencia de Biblioteca, Sala de Enlaces, Laboratorios, Talleres técnico profesionales.
27. No ingresar a la jornada escolar con aparatos electrónicos, reproductores de música, parlantes, audífonos, entre otros, el establecimiento no se hace responsable de estos equipos en caso de pérdida.
28. Prohibición de activar el teléfono celular en horas de clases u otras actividades escolares. En caso de que esto no se acate, se procederá a registrar observación y citar posteriormente al apoderado para dar a conocer la situación. Si la conducta persiste se solicitará al estudiante que haga entrega de forma voluntaria del celular. **El porte y uso del celular es de exclusiva responsabilidad del estudiante. En ningún caso el colegio se hace responsable de la pérdida de teléfonos celulares,** En caso de necesidad de

contacto entre el estudiante y su apoderado, éste deberá seguir el conducto regular, informando a los respectivos inspectores y/o Inspectoría general.

29. Los estudiantes no deben traer objetos de valor (equipos tecnológicos, joyas, dinero u otros). El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
30. Para el "jeans day" o ropa de color, la vestimenta debe ser adecuada para las actividades del colegio.
31. Firmar documentos según corresponda, entrevistas, compromisos, condicionalidades, con su Profesor Jefe, inspectores, coordinadores de áreas u otro profesional del establecimiento.

3.1.4. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

Procedimiento en caso de ausencia a fecha de prueba, trabajo, disertación o fecha de entrega de un trabajo:

La inasistencia del estudiante a una evaluación sumativa deberá ser justificada mediante dos procedimientos:

a. **Presentación de certificado médico** en Inspectoría General.

b. **Justificación presencial del apoderado** con firma de registro especialmente habilitado para ello. El plazo para la presentación de estas justificaciones no puede exceder a las 48 horas posteriores a la evaluación. Las no justificaciones de las situaciones señaladas en el precedente se registrarán en el Libro de Clases digital (Registro de Anotaciones Personales) por parte del profesor de asignatura y/o encargado, y serán comunicadas a Unidad Técnica para su resolución).

   Si así aconteciese, el profesor(a) fijará una nueva fecha para su rendición en las instancias organizadas por la Unidad Técnico Pedagógica. De no cumplirse lo indicado, se rendirá la evaluación sumativa atrasada al momento de la reincorporación del estudiante a clases, con una escala de evaluación del 70% de exigencia. En caso que el estudiante se resistiera a rendir la evaluación manifestando desconocimiento, que no estaba preparado, que no estudio u otro argumento, será calificado con nota 1,0 y en el caso de enseñanza básica nota 2.0.

   El profesor de la asignatura o módulo respectivo deberá registrar en el Libro de Clases la inasistencia a la prueba o evaluación del estudiante.

c. El estudiante que no se presente a rendir una prueba o evaluación atrasada programada, se le permitirá, sólo por una vez, presentar una certificación médica, a más tardar 24 hrs. después de la fecha programada, con el fin de reprogramar. De lo contrario al estudiante se le consignará la nota mínima. Corresponde al estudiante acercarse al profesor de asignatura para reprogramar su evaluación.

d. **La ausencia a prueba o entrega de trabajos:** deberá ser respaldada con certificado médico, entregado en inspectoría de cada ciclo o nivel, en un plazo no superior a 48 horas después de su incorporación a clase. Inspectoría de nivel será la encargada de registrar en el libro de clases dicha justificación. Los estudiantes que presenten licencia por un lapso prolongado de tiempo, (más de 15 días), se tomarán las evaluaciones atrasadas según una calendarización establecida por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el profesor de la asignatura que corresponda.

e. **Repitencia:** el estudiante que repite curso una vez en enseñanza básica y/o una vez en enseñanza media, pueden continuar estudios en el establecimiento. Sin embargo, el estudiante que repite un curso por segunda vez en forma consecutiva, donde se ha realizado el debido proceso, se podrá condicionar la matrícula.

f. **El reforzamiento en alguna asignatura y/o apoyo pedagógico del equipo Psicodiferencial:** El estudiante que es derivado a reforzamiento o apoyo psicodiferencial, deberá ser responsable y cumplir con las orientaciones y actividades académicas entregadas por las especialistas. El apoderado deberá asistir a entrevistas cuando sea citado por Psicóloga, Educador (a) diferencial y cumplir con los acuerdos tomados. De no dar cumplimiento a lo antes mencionado se citará al apoderado para remediar la situación. Si los compromisos tanto del estudiante como del apoderado no se cumplen se solicitará renunciar a la instancia de reforzamiento o apoyo pedagógico.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

"Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole, y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos. Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia, que, cuando falta, difícilmente puede suplirse" (Declaración "Gravissimun educationis"-Documento Vaticano II).

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Conocer los documentos oficiales y cumplir la normativa interna que le sean aplicable a los Estudiantes y Padres/Apoderados en sus relaciones para con el Colegio, que se encuentran publicados en el sitio web del colegio, (www.seminarioancud.cl) a saber: Proyecto educativo Institucional, Reglamento Internos de Convivencia, sus anexos y protocolos de Actuación, Reglamentos de Evaluación y Promoción escolar, Reglamento de Prácticas profesionales, orientaciones emanadas por MINSAL y MINEDUC en contexto de pandemia.

3. Adherir y comprometerse al estilo de Educación del Colegio, que se inspira en los principios de la religión católica derivados del evangelio y orientaciones de la Iglesia.

4. Tener una actitud y trato deferente, positivo y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento. Si algún apoderado agrede física, verbal o a través de un medio tecnológico a algún miembro de la Comunidad Educativa, se le prohibirá el acceso al Colegio y perderá su calidad de apoderado.

5. Acompañar activamente el proceso educativo del estudiante, asumiendo responsablemente el papel de primer y principal educador de éste.

6. Asistir al 100% de las reuniones de curso, acudir a las entrevistas y citaciones que me sean solicitadas por docentes, asistentes de educación y/o directivos del colegio durante el año escolar según horarios establecidos, haciéndome responsable de todas las acciones que se requieren para el beneficio del estudiante.

7. Ante cualquier dificultad que presente el estudiante, el apoderado deberá seguir el conducto regular: primero con el profesor de asignatura, luego con el profesor jefe, inspectoría (si lo amerita), encargada de convivencia escolar, orientador/a, unidad técnico pedagógica, y última instancia entrevista con dirección.

8. Asistir al 100% de las reuniones de sub-centros. La inasistencia a reunión de sub-centros, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas:

    I. Previamente, por escrito a través de la Agenda Escolar.
    II. Previamente en Inspectoría
    III. Personalmente a la hora establecida por Inspectoría el día posterior a la actividad.

9. Cumplir con derivaciones, requerimientos, evaluaciones, entrega de informes y tratamientos de especialistas que se soliciten, para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje o de desarrollo.

10. Informar oportunamente cualquier situación que afecte al estudiante, por ejemplo, de enfermedad del estudiante o tratamiento médico, así también, recurrir particularmente a profesionales del área médica, psicológica y psicopedagógica siguiendo las orientaciones dadas por el colegio, haciendo entrega de informe de profesional correspondiente.

11. En caso de desregulación emocional y conductual del estudiante de ser necesario el apoderado deberá a asistir al establecimiento si es requerida su presencia al establecimiento.

12. Para retirar de clases a un estudiante, el apoderado debe realizar el trámite en forma presencial en inspectoría, donde se le solicitará firmar el libro de registros de salida de estudiantes, según disposición del ministerio de educación.

13. Asistir y participar en las actividades que el colegio organice en apoyo al proceso de formación de sus hijos: religiosas, formativas, culturales y/o deportivas.
14. Participar en las actividades educativas, formativas y de formación Cristiana Católica a las cuales el colegio convoca en beneficio de su rol parental tales como charlas, talleres y entrevistas.
15. Velar por la asistencia de su pupilo(a) a clases y justificar de forma personal las inasistencia y atrasos de su pupilo.
16. En caso que el estudiante dañe el patrimonio del colegio, el apoderado deberá hacerse responsable de la reposición del material o mobiliario destruido.
17. Aquellos estudiantes que se les haya aplicado alguna medida disciplinaria, el apoderado podrá apelar a dicha medida, a través de una solicitud por escrito, dirigida a la dirección del establecimiento, expresando los fundamentos en que respalda su solicitud, en un plazo máximo de 3 días después de haber sido informados. Esta apelación será analizada por la dirección, el equipo directivo y consejo de profesores quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles para resolver al respecto. La resolución será comunicada al Apoderado.
18. Cooperar y participar en las actividades que el centro general de padres y apoderados programe, ya que van en directo beneficio de la comunidad educativa, y particularmente de los estudiantes.
19. Si el día de la matrícula para el año escolar siguiente, el apoderado no asiste a matricular a su pupilo(a), se entenderá que no hará uso del cupo y éste quedará disponible.
20. Designar a un apoderado suplente para que lo reemplace frente al colegio en caso de ausencia e informar oportunamente cualquier cambio en relación a apoderado titular o suplente a la instancia correspondiente.
21. Dar a conocer en forma oportuna el cambio de domicilio del estudiante y número de contacto del apoderado.
22. Ser responsable del buen uso y tiempo que dedica el estudiante al ingresar a las redes sociales a través de cualquier medio tecnológico.
23. Ser informado si la situación lo amerita mediante la agenda escolar o vía telefónica, de las entrevistas que se le realicen al estudiante durante el periodo escolar por los diferentes profesionales del colegio. Según la gravedad de los hechos se avisará en forma inmediata.
24. Respetar la determinación de la dirección del colegio respecto al cese de su rol de apoderado, como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria en un proceso por incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones planteadas en este Reglamento.

25. **Conocer la obligación legal de la dirección del colegio de denunciar ante el ministerio público, policía de investigaciones y/o carabineros de chile, según corresponda los hechos que pudieran revestir características de delitos y/o vulneración de derechos de los estudiantes.**

3.2.1. PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS.

1. Ingresar al Colegio sin registro en Recepción.
2. Ingresar sin autorización a las salas de clases, baños, comedor u otra dependencia ocupada por los estudiantes durante las actividades escolares.
3. Discutir situaciones de su hijo o pupilo/a con el profesor, en presencia de estudiantes.
4. Organizar actividades fuera del Colegio, utilizando el nombre de éste, sin contar con autorización de rectoría.
5. Hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de redes sociales (Correos electrónicos, WhatsApp, twitter, Facebook, Messenger y otros) o medios escritos, y/o verbales.
6. Vender al interior del establecimiento sin la autorización de Rectoría y/o Inspectoría General.
7. Grabaciones de audio o video al interior del colegio, salvo en actos oficiales del establecimiento.
8. Está prohibido interrumpir las horas de clases. **Para desarrollar y fomentar la responsabilidad de su pupilo(a), NO se recibirán materiales y/o útiles olvidados en casa, durante la jornada escolar.** No se aceptarán colaciones, artículos de valor, dineros u otros en la Portería del Establecimiento. Solicitamos no insistir.
9. Si algún apoderado se niega a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, será citado a dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.

El colegio tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado titular o suplente si se incurre en una de estas prohibiciones.

3.2.2 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS

La Dirección del Colegio, en casos calificados, podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente cuando concurran algunas de las situaciones descritas precedentemente. Así mismo podrá adoptar medidas cuando:

1. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.

2. Comete alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual.
3. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad del colegio.
4. Comete una conducta constitutiva de delito, en el contexto de una actividad escolar, que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar.

   En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados y, considerando la gravedad de éstos, la dirección del colegio procederá a:

5. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas correspondientes.
6. Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
7. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura o se trata de una conducta constitutiva de delito.
8. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
9. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
10. En caso que proceda, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

3.2.3 DEL DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

De la resolución que dicte la Dirección del colegio, el padre, la madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director del Colegio. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizados por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley.

3.3. DERECHOS Y DEBERES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.5. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo del establecimiento tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Es deber del equipo directivo liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad de éste, también, desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumpliendo y respetando todas las normas del establecimiento. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

3.6. DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

El sostenedor del establecimiento educacional tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TITULO IV.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Educación Pre-básica hasta 4° de Enseñanza Media Científico-Humanista y Técnico Profesional.
El área Técnico Profesional posee las siguientes carreras a disposición del alumnado: Acuicultura, Gastronomía, Electricidad, Atención de Enfermería y Atención de Párvulos.
Las carreras de nuestra área Técnica funcionan bajo las siguientes modalidades: Modular, Modular con pasantías pedagógicas y Dual.

4.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud posee el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna en todos sus niveles.

4.3. HORARIOS DE CLASES

Con la finalidad de formar el valor de la responsabilidad en los estudiantes, se hace necesaria la exigencia de la asistencia y puntualidad que les permita enfrentar los requerimientos de la vida escolar y el futuro laboral.

El estar a tiempo en las actividades escolares permite cumplir con los plazos y respetar el trabajo de los demás.

Los estudiantes deben asistir puntualmente al colegio en el horario establecido.

PRE-KINDER Y KINDER

HORARIO JORNADA	HORARIO JORNADA TARDE
Lunes a Viernes: 08:00 – 13:05	Lunes a Jueves: 13:05 – 15:35

Los estudiantes de este nivel harán su ingreso y salida por la entrada principal del edificio de Párvulos.

HORARIO PRIMERO BÁSICO A OCTAVO BÁSICO

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
De Lunes a Jueves	08:00 – 13:50	13:50 – 16:20 • La hora de salida podrá variar de acuerdo al horario de curso.

Viernes	JORNADA MAÑANA
	08.00 – 13.05

Los estudiantes de este nivel harán su ingreso y salida por la recepción principal del edificio de Enseñanza Básica.

Los estudiantes del Primer Ciclo Básico que esperan a sus apoderados o algún vehículo de transporte escolar, deberán permanecer en el lugar dispuesto para tal efecto, al interior del establecimiento sólo se permitirá el acceso a furgones escolares para no colapsar el funcionamiento vial en las horas de ingreso y salidas de los estudiantes. Del mismo modo, los apoderados deben retirar a los estudiantes oportunamente.

HORARIO PRIMERO A CUARTO MEDIO

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
De Lunes a Jueves	08.00 – 13.50	13.50 – 16.20 • La hora de salida podrá variar de acuerdo al horario de curso.

Viernes	JORNADA MAÑANA
	08.00 – 13.05

Los estudiantes de este nivel harán su ingreso y salida por la recepción principal del edificio de Enseñanza Media.

*** Los estudiantes de 7° básico a 4° medio que excepcionalmente terminen sus actividades antes de dichos horarios podrán salir del establecimiento, con la autorización de**

Inspectoría General y comunicación o a través de mensajería de plataforma lirmi.cl.

*** No se aceptará la permanencia de estudiantes en el establecimiento después de las 19:00 hrs.**

Los estudiantes no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el colegio, los apoderados deben informar al inspector o portería según nivel, y los estudiantes deben esperar en recepción o en el lugar que el colegio disponga.

4.4. CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

4.5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

4.6. SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza)

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

La Suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicta la Superintendencia de educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

4.7. HORARIO DE RECREOS.

HORARIOS POR NIVEL

NIVEL	CURSOS	HORARIO RECREO	LUGAR
Pre- básica	PRE-KINDER – KINDER	9:30 - 9:50 11:20- 11:35 13:45 a 14:00	Hall Párvulos
RECREOS 1° CICLO			
1° Ciclo	1° A 4° BÁSICOS	9:30 -9:50 11:20 – 11:35	Hall de 1° ciclo Patio aire libre del ciclo
RECREOS 2° CICLO			
2° Ciclo	5° BÁSICOS A 8° BÁSICOS	9:30 -9:50 11:20 – 11:35	Hall central Patio techado Patio aire libre del ciclo
RECREOS ENSEÑANZA MEDIA			
E. Media	1° A 4° MEDIOS	10:15 – 10:35 12:05 - 12:20 16:20 – 16:35	Hall central Patio techado Patio aire libre del ciclo

4.8. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

La alimentación se realizará en los comedores de los respectivos niveles con horarios diferidos en los niveles menores.

4.8.1 HORARIO DE ALIMENTACIÓN ENS. BÁSICA

HORARIOS DESAYUNOS

NIVEL	HORARIO	LUGAR
Pre-Kinder Kinder	08:30 – 09:00	Comedor Ens. Básica
1° y 2° Básicos	08:20 – 08:35	
3° y 4° Básicos	08:20 – 08:35	
5°a 8° Básicos	09:30 – 09:50	

HORARIOS AMUERZOS

NIVEL	HORARIO	LUGAR
Pre-Kinder Kinder	11:20 – 11.40	Comedor Ens. Básica
1° y 2° Básicos	11:20 – 11:40	
3° y 4° Básicos	12:40 – 13:00	
5° y 6° Básicos	13:05 – 13:20	
7° y 8° básicos	13:20 – 13:40	

4.8.2 HORARIO DE ALIMENTACIÓN ENS. MEDIA

HORARIOS DESAYUNO

NIVEL	HORARIO	LUGAR
I° Medios	10:15 – 10:35	Comedor Ens. Media
II° Medios		
III° Medios		
IV° Medios		

HORARIOS ALMUERZOS

NIVEL	HORARIO	LUGAR
I° Medios	13:50 – 14:50	Comedor Ens. Media
II° Medios		
III° Medios		
IV° Medios		

4.9. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

DIA	HORARIO
Lunes a Jueves	07:40 – 18:30
Viernes	07:40 – 15:00
Sábado y Domingo	**CERRARO**

* **Los días viernes por la tarde no se atenderán apoderados.**

* **El Colegio se hará responsable de los estudiantes a partir de la hora de funcionamiento estipulada.**

4.10. DEL INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO.

a) Toda persona que requiera ingresar al establecimiento deberá ser autorizada por el funcionario(a) a cargo de la recepción de portería de enseñanza básica y/o media.

b) Los estudiantes egresados de 4° medio que desean ingresar al establecimiento durante la jornada escolar deberán registrarse en recepción y señalar el motivo de su visita para la respectiva autorización de Inspectoría.

* **En el horario de ingreso y salida de clases, los padres y apoderados de los alumnos de Educación Básica y Media, deberán dejar y retirar a sus hijos en portón de acceso principal.**

* **Sólo se permitirá el acceso a furgones escolares al interior del establecimiento en los horarios de entradas y salidas para no colapsar el recinto de estacionamiento y el acceso de los estudiantes.**

* **No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a los edificios de los diferentes ciclos. Aquellos apoderados que requieran ingresar por casos especiales (accidente escolar, enfermedad del estudiante, problemas de convivencia, entrevistas, etc.) serán atendidos mediante cita coordinada por los respectivos encargados.**

* **Las entrevistas de apoderados por parte de los profesores jefes y de asignatura serán coordinadas por los respectivos docentes en sus horarios de atención estipulados y dados a conocer a sus padres y apoderados.**

* **En el caso de los padres y apoderados de Educación Parvularia, éstos deberán dejar y retirar a sus hijos en la entrada del edificio de Pre-básica. Las entrevistas deberán ser coordinadas por las respectivas educadoras del nivel.**

* **En aquellas situaciones estrictamente necesarias en que se requiera obligatoriamente que el padre, madre o apoderado asista a una reunión presencial en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes.**

* **No se podrán retirar documentos sino fueron solicitados con anterioridad y confirmada la fecha de retiro.**

4.11. DE LOS ATRASOS.

a) Se considerará **"atraso"** todo ingreso al establecimiento, después del inicio de la jornada de trabajo, según la carga horaria del estudiante. También será considerado "atraso", el presentarse a la sala de clases después del inicio de la misma, ya sea en los cambios de horas intermedias o después de los recreos. Los cambios de hora no son considerados recreos, en consecuencia, el estudiante no podrá abandonar la sala de clases.

b) Si el estudiante llega atrasado, deberá, obligatoriamente, solicitar su **pase de ingreso** en inspectoría y luego presentarse a la sala de clases. Se consignará el respectivo atraso en libro de registro y/o libro digital en hoja de vida de plataforma lirmi.cl

c) El ingreso posterior a este horario (08:45 horas) será autorizado con certificación médica o justificación personal del apoderado.

d) Se llevará un registro de atrasos a cargo de los respectivos Inspectores o asistentes de la educación, según corresponda el nivel desde Pre- Kínder a Cuarto Medio.

e) La reiteración de atrasos implica la aplicación de medidas disciplinarias formativas de servicio comunitario y/o pedagógico en común acuerdo con el apoderado y estudiante siguiendo el debido proceso:
Procedimiento:

- Con 3 atrasos, citación al Apoderado por inspector del nivel para que este concurra al Colegio y justifique la falta, la cual se registrará en la Hoja de Vida del estudiante y en libro de entrevistas del nivel respectivo.
- Con 4 atrasos, el apoderado será citado por inspector general respectivo el estudiante y su apoderado firmarán compromiso en libro de entrevistas y se aplicará suspensión de clases por un día.
- Con 6 atrasos, el apoderado será citado por inspector general, el apoderado y estudiante deberán firmar Acta de compromiso de superación, suspensión por 2 días de clases.
- Con 8 atrasos, el apoderado será citado por inspector general, el apoderado y estudiante deberán firmar condicionalidad de matrícula, suspensión por 3 días de clases.
- De persistir los atrasos del estudiante se solicitará cambio de apoderado, el estudiante será suspendido por 5 días y se harán las derivaciones a los profesionales o instituciones correspondientes.
- De persistir los atrasos se podrá condicionar la matrícula del año siguiente, habiendo realizado el debido proceso.

f) En el caso de los estudiantes del **sector rural**, que viajan todos los días, deben solicitar autorización en inspectoría general quien mantendrá informado a las respectivas inspectorías mediante una nómina con los nombres y horarios de llegada, con la cual se

controlará su puntualidad. Está autorización deberá ser renovada anualmente.

4.12. INASISTENCIAS.

a) El estudiante, de acuerdo a las disposiciones educacionales vigentes, deberá asistir, como mínimo, al 85% de las clases contempladas en el programa de estudios respectivo, para ser promovido de curso. El no cumplimiento de esta norma dará origen a repitencia por inasistencia.

b) Toda inasistencia a clases exige ser justificada única y exclusivamente por el apoderado titular o suplente durante el mismo día de la inasistencia o al día siguiente como plazo máximo en el horario establecido por Inspectoría.
c) La inasistencia a actividades académicas como evaluaciones, jornadas de formación, debe ser justificada exclusivamente por el apoderado.
d) Aquellos estudiantes que no hayan sido justificados serán enviados a inspectoría, quién resolverá su situación.
e) Las inasistencias respaldadas con la oportuna presentación del certificado médico (**en el plazo máximo de 48 horas desde el inicio de la inasistencia)**, serán consideradas como JUSTIFICADAS y no se tomarán en cuenta, en caso de que el estudiante afectado no cumpla con el requisito mínimo de asistencia (85%) para ser promovido de curso. No se aceptarán Certificados Médicos presentados a destiempo.
f) Los padres y/o apoderados titulares y/o suplentes son las únicas personas facultadas para relacionarse con el colegio, por lo tanto, no se aceptarán justificaciones u otras situaciones no pertinentes, de personas ajenas a esta facultad, salvo que hayan sido acreditadas oportunamente por Inspectoría General.
g) El estudiante que hace abandono del colegio sin autorización o se ausenta de clases estando en él, deberá obligatoriamente presentarse con su apoderado al día siguiente (08:00 hrs.). Esta falta considerada gravísima, quedará consignada en su hoja de vida y sujeta a la aplicación de una medida disciplinaria.
h) Inspectoría atenderá apoderados, de lunes a viernes en los horarios establecidos y publicados en las respectivas porterías. En otros horarios se atenderá previa consulta vía portería y/o secretaría.

4.13. PERMISOS.

a) Los permisos para salir de clases y/o del colegio son de exclusiva responsabilidad de Inspectoría General y sólo cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El estudiante no tiene evaluación.
- El estudiante esté enfermo o accidentado.
- El estudiante presenta hora de control médico.

b) En los casos antes mencionados, la solicitud de salida del estudiante debe ser hecha **personalmente por el apoderado**, quien deberá firmar el libro de registros de salidas de los estudiantes. (Normas y disposiciones del Ministerio de Educación).

c) **Salidas del aula: Ningún estudiante podrá abandonar la sala de clases sin autorización del profesor o inspector respectivo.**

d) Si algún estudiante requiere retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá avisar a Inspectoría General, quién determinará si corresponde comunicar a su apoderado, para que concurran personalmente al colegio a efectuar el retiro. **El estudiante NO debe utilizar su teléfono personal para solicitar su retiro.**

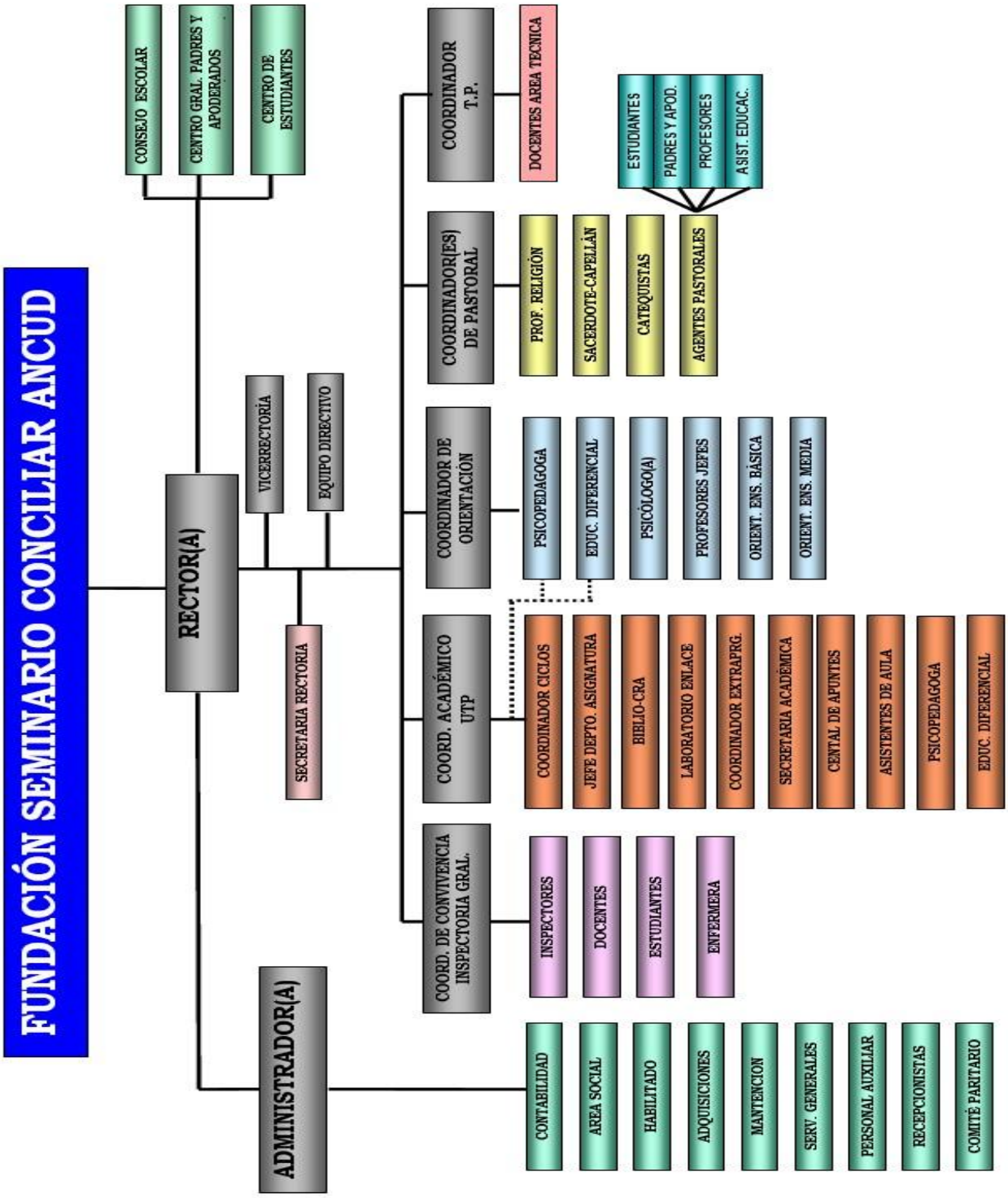
e) **El estudiante deberá seguir el conducto regular para ser retirado frente a algún accidente escolar u alguna situación que requiera ser informada al apoderado el estudiante debe comunicar a profesor y/o inspector del nivel para que este se comunique con el respectivo apoderado.**

f) El estudiante que no asista a su jornada de clases por enfermedad u otras situaciones no podrá ingresar al colegio a otras actividades formativas y/o recreativas; actos, talleres extra-programáticos, entre otros. Sólo podrá ingresar con la autorización de un inspector y/ o encargado(a) de convivencia.

g) Durante los momentos de recreo y horario de colación no se autorizará el retiro de estudiantes. El procedimiento de salida debe realizarse antes o después de recreo y colación.

h) El estudiante puede participar de salidas pedagógicas, artísticas y/o deportivas sólo con autorización por escrito de su Apoderado.

4.14. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y DESCRIPCIÓN



4.15. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL.

a. **Rector/a:** Como máxima autoridad del Colegio Seminario Conciliar de Ancud es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, retroalimentar y mejorar continuamente la gestión general del Colegio en todas sus esferas. Además, debe proponer e implementar políticas y disposiciones de acuerdo a las exigencias de la normativa legal vigente en el país, con el fin de garantizar la correcta gestión institucional.

b. **Subdirector/a:** Es responsable inmediato de dar cumplimiento a las políticas educacionales, planes y programas de estudio vigentes, para lo cual debe gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo.

c. **Docente:** Profesional de la Educación responsable de la correcta implementación y desarrollo del Modelo Pedagógico del Colegio, para lo cual debe ejecutar la planificación académica y formativa anual de los estudiantes.

d. **Asistentes de la Educación:** grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

4.16. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

4.16.1. AGENDA ESCOLAR.

La Agenda escolar es nexo entre el Colegio y el apoderado. A través ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Colegio estime conveniente de ser conocida por el padre o por el apoderado. No debe usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún profesor(a).

a. La agenda debe mantenerse en buenas condiciones de presentación. En la primera hoja deben registrarse las firmas autorizadas.

b. El estudiante debe portar a diario su Agenda y ser revisada periódicamente por el Profesor Jefe y/o Inspectores de Ciclo.

c. Es indispensable que los apoderados revisen la Agenda Escolar diariamente, y firmen cuando corresponda, con el fin de tomar conocimiento de lo que allí se consigne.

d. En caso de pérdida de la Agenda, ésta debe ser reemplazada por una igual o Libreta no institucional que será timbrada por Inspectoría General, para su validación.

4.16.2. REUNIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS.

Las reuniones de apoderados se realizarán de acuerdo al calendario anual y/o necesidades de cada curso (reunión extraordinaria). Es obligación del apoderado asistir al 100% de las reuniones de sub-centro, encuentros formativos y citaciones (profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría u otra autoridad del colegio).

La inasistencia a reunión de sub-centro, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas:

- Previamente, por escrito al profesor jefe, correo electrónico o llamada telefónica.
- Previamente en Inspectoría.
- Personalmente a la hora establecida por Inspectoría el día posterior a la actividad.

***Las reuniones son de exclusiva participación de los padres y/o apoderados, por tanto, no deben asistir en compañía de sus hijos o pupilos a reuniones y/o actividades convocadas SÓLO para padres y apoderados.**

4.16.3. SOLICITUD DE ENTREVISTAS.

Solicitud de entrevistas por parte de distintos estamentos del colegio a los padres y apoderados se podrá realizar a través de los siguientes medios: comunicación directa con el profesor jefe, solicitud en porterías respectivas según horarios de atención, correo electrónico o vía telefónica. Las consultas a profesores deben realizarse en el horario estipulado para atención de apoderados, el cual será informado durante el mes de marzo. **Está prohibido interrumpir las horas de clases con este fin. Durante el inicio matinal de las clases, horarios de recreos y de colación, inspectoría NO atenderá apoderados.**

4.16.4. PÁGINA WEB - CORREO ELECTRÓNICO.

- https://www.seminarioancud.cl/
- secretariarectoria@seminarioancud.cl

4.16.5. CIRCULARES Y COMUNICACIONES, CON INFORMACIONES RELEVANTES.

4.17. CONDUCTOS REGULARES EN EL ESTABLECIMIENTO

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

ÁMBITO PEDAGÓGICO
Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son: 1. Profesor/a de asignatura. 2. Profesor/a jefe/a. 3. Coordinador de ciclo 4. Unidad Técnico Pedagógica 5. Vicerrector/a 6. Rector/a

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son: 1. Profesor/a de asignatura 2. Profesor/a Jefe/a. 3. Inspector/a 4. Inspectoría general 5. Orientación 6. Encargada de Convivencia Escolar. 7. Vicerrector/a 8. Rector/a

TÍTULO V.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

5.1. PROCESO DE SELECCIÓN GENERAL.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud, presenta para su conocimiento las normas que regulan el Proceso de Admisión Escolar.

5.1.1. FUNDAMENTACIÓN:

1.- Ley general de educación (LGE).
2.- Ley Nº 20.845 de inclusión escolar.
3.- Otras normativas regulatorias de la educación escolar chilena. (Decreto 152)

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud, es un establecimiento educacional particular subvencionado gratuito, que imparte Educación Pre-básica (Pre-Kínder y Kínder), Educación Básica (1º a 8ª), Educación Media Humanista Científica y Educación Técnico Profesional.

5.1.2. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

1. En base a nuestro PEI, no se discriminará a los alumnos por: sus capacidades, etnia, apariencia física, nivel socioeconómico, orientación sexual, pensamiento político, credo religioso y otros.

2. Tienen la calidad de postulantes a matricularse en el establecimiento, los alumnos nuevos que vienen de otros establecimientos o los que por primera vez se matriculen en el sistema escolar.

3. Como parte de la Reforma Educacional, la Ley de Inclusión Escolar crea el Sistema de Admisión Escolar, para que ningún establecimiento pueda seleccionar a sus estudiantes y todos los niños, niñas y jóvenes tengan las mismas oportunidades al postular a los colegios que desean.

   Bajo esta premisa se aprueba el decreto 152 del reglamento del proceso de admisión de los estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación aportes del estado.

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

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin. Para mayor información se puede revisar los siguientes links:

https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

https://www.leychile.cl

5.1.3. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

Una vez finalizado el proceso de admisión se procederá a realizar la matrícula de los estudiantes. Para este proceso se debe presentar la siguiente documentación:

a) Certificado de Nacimiento.
b) Certificado de Estudios.

5.1.4. VACANTES.

El número de vacantes para cada nivel se dará conocer a través de la plataforma web habilitada por el Ministerio de Educación.

5.2. PROTOCOLO INTERNO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y MODALIDAD HUMANISTA CIENTÍFICO

5.2.1 CORRESPONDIENTE A PRIMEROS MEDIOS (2024)

CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN

Art.1 Naturaleza y propósito.

La admisión es el proceso por el cual los estudiantes de 1ª año de Enseñanza media podrán ingresar a Taller de especialidad en 2 medio y posterior incorporación en 3 medio en las áreas Técnico Profesional o Científico-Humanista del Colegio Seminario Conciliar.

Este protocolo entrega el procedimiento a seguir en la postulación y distribución de estudiantes según las capacidades, destrezas y aptitudes requeridas para iniciar estudios en las áreas TP o HC.

Art. 2. De la Oferta Académica

El Colegio Seminario Conciliar, cuenta con las siguientes Especialidades Técnicas y/o Modalidad Humanista-Científico:

SECTOR	ESPECIALIDAD
MARÍTIMO	ACUICULTURA

ELECTRICIDAD	ELECTRICIDAD		
ALIMENTACIÓN	GASTRONOMÍA, Mención Cocina.		
SALUD Y EDUCACIÓN	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA, Mención Enfermería. ATENCIÓN DE PÁRVULOS		
HUMANISTA- CIENTÍFICO	Área A	Área B	Área C
	Lengua y literatura. Filosofía. Historia, geografía y ciencias sociales.	Matemática. Cs. Naturales	Artes. Educación física y salud.

*Áreas de Humanista- Científico están sujetas a modificación.

CAPÍTULO 2. DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

Art. 3. Del ingreso de estudiantes provenientes del Colegio Seminario Conciliar 2023.

1. Los estudiantes que postulan a las especialidades Técnico Profesional (TP) o al área Humanista Científico (HC), deben participar del TALLER DE INTRODUCCIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y HUMANISTA CIENTÍFICO en Primer año medio, los cuales consideran los siguientes procedimientos de formación, que le ayudarán a elegir de mejor forma la especialidad técnico profesional o área humanista científico al finalizar el primer año medio, para apoyar la decisión vocacional de los estudiantes:

   PRIMERO MEDIO:
   - Reunión informativa con padres y apoderados del proceso de admisión a las especialidades y Modalidad Humanista Científico (Mes de abril, presencial).
   - Taller de introducción a las Especialidades y modalidad Humanista Científico de manera rotativa (durante todo el año escolar).
   - Charlas con profesionales de su área, alumnos y/o exalumnos (segundo semestre).
   - Visita pedagógica a los talleres de cada Especialidad y al laboratorio de la modalidad humanista Científico.
   - Entrevista con el orientador del colegio (en caso de ser necesario).
   - Aplicación de Test de interés y habilidades (semestralmente)
   - Aplicación de Encuestas.
   - Proceso de preselección definitiva a las especialidades y área humanista científico (diciembre).
2. Los/as estudiantes de primer año medio, deberán participar de todos los talleres de Especialidad de acuerdo a la rotación entregada por la Unidad técnico Pedagógica con aproximadamente 5-6 clases anualmente, impartidas por cada uno de los docentes de las diferentes especialidades o Área H-C, en cada uno de los semestres.

3. Los/as estudiantes de primer año medio, deben hacer su pre-selección de especialidades técnico profesional o modalidad HC en el mes de noviembre del año en curso y se entregarán los resultados la primera quincena de diciembre del mismo año.

Además, serán publicados en la página Web del establecimiento www.seminarioancud.cl y en paneles informativos al momento de la matrícula.

Art. 4 Del Ingreso a las Especialidades Técnicas o al Área HC

1. Los estudiantes de **primer año medio** que postulan a las especialidades TP o a la modalidad HC para el año 2023 participarán del proceso de Pre-selección, que considera los siguientes criterios:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PORCENTAJE ASIGNADO
Promedio anual del segundo semestre en el Taller de Introducción (En cada taller de especialidades o Modalidad H-C del segundo semestre se realizaá una actividad evaluada y al término del semestre, se sumarán todas las calificaciones (6) y se extraerá un promedio final)	50%
Promedio final de calificaciones (de cada estudiante, al término del año escolar)	30%
Rendir test de intereses y habilidades.	20%
Porcentaje Total	100%

2. Los criterios antes mencionados se dividirán en rangos para poder realizar la preselección de manera eficiente y veraz.

RANGOS PROMEDIO ANUAL DEL TALLER INTRODUCCION A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y HUMANISTA CIENTÍFICO	
6.5-7.0	**50%**
6.0-6.4	45%
5.5-5.9	40%
5.0- 5.4	35%
4.5-4.9	30%
4.0-4.4	25%
3.5-3.9	10%
Inferior a 3.4	5%

RANGOS PROMEDIO FINAL DE CALIFICACIONES ANUALES	
6.5-7.0	30%
6.0-6.4	25%
5.5-5.9	20%
5.0-5.4	15%
4.5-4.9	10%
4.0-4.4	5%
Inferior a 3.9	0%

RANGOS TEST DE INTERES/ENCUESTA DE PRE-SELECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	
Responde 2	20%
Responde 1	10%
No responde	0%

3. Habiéndose aplicado la tabla de criterios a los postulantes a las especialidades técnico profesional o a la modalidad humanista científico durante el mes de diciembre 2023 se procederá a seleccionar a los estudiantes en las distintas especialidades y Área humanista científico, según número de vacantes y de acuerdo al porcentaje obtenido por cada alumno/a.

Art. 5. De las vacantes.

1. Para el año 2024 las vacantes para talleres de especialidad son las siguientes:

ESPECIALIDAD/ MODALIDAD	VACANTES
ACUICULTURA	40
GASTRONOMIA	40
ELECTRICIDAD	40
HUMANISTA- CIENTIFICO	40
ATENCION DE ENFERMERÍA	40
ATENCIÓN DE PÁRVULOS	35

2. Los/as estudiantes que cumplan con los criterios establecidos, con el puntaje requerido y se encuentren dentro del cupos dados por cada especialidad, ingresar directamente al taller de Especialidad en Segundo año medio 2024.

Art. 6. De las situaciones especiales.

1. Para los estudiantes que hayan quedado bajo el porcentaje de corte en la especialidad de su interés, deberán optar por aquella especialidad o modalidad en la cual existan vacantes y cuyo porcentaje le permita ingresar.
2. En caso que hubiere un empate en el porcentaje de selección, se considera el siguiente criterio: Evaluación del Taller de Introducción a la especialidad, en el área de interés (TP- HC).
3. En caso de mantenerse el empate de porcentajes de selección, se procederá a realizar una entrevista con el Coordinador del área técnica y/o Orientador del Colegio.
4. En cada especialidad se implementará una lista de espera para los estudiantes que quedaron bajo el puntaje de corte.
5. En caso de producirse una vacante en una de las especialidades técnico profesional de su elección o modalidad humanista científico (al correr la lista de espera), el apoderado y el estudiante podrán solicitar su ingreso, siempre y cuando su porcentaje lo permita.

Art. 7. Disposiciones Finales

1. Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Protocolo, serán resueltas por el Rector/a del Colegio, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.
2. Es de exclusiva responsabilidad de cada apoderado de un postulante, informarse oportunamente a través de la página web del Colegio acerca de las actualizaciones y modificaciones a los términos contenidos en este Protocolo.

5.2.2 CORRESPONDIENTE A SEGUNDOS MEDIOS (2024)

CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN

Art. 1. Naturaleza y propósito

La admisión es el proceso por el cual los estudiantes de 2ª año de Enseñanza media podrán ingresar en 3 medio a las Especialidades Técnico Profesional y/o Científico-Humanista del Colegio Seminario Conciliar.

Este protocolo entrega el procedimiento a seguir en la postulación y distribución de estudiantes según las capacidades, destrezas y aptitudes requeridas para iniciar estudios en las áreas TP o HC.

Art. 2. De la Oferta Académica

El Colegio Seminario ofrece para el nivel de Tercero de Enseñanza Media, las siguientes Especialidades Técnicas y/o Humanista Científico:

<table>
<tr><th>SECTOR</th><th colspan="3">ESPECIALIDAD</th></tr>
<tr><td>MARÍTIMO</td><td colspan="3">ACUICULTURA</td></tr>
<tr><td>ELECTRICIDAD</td><td colspan="3">ELECTRICIDAD</td></tr>
<tr><td>ALIMENTACIÓN</td><td colspan="3">GASTRONOMÍA</td></tr>
<tr><td>SALUD Y EDUCACIÓN</td><td colspan="3">ATENCIÓN DE ENFERMERÍA
ATENCIÓN DE PÁRVULOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">HUMANISTA- CIENTÍFICO</td><td>Área A</td><td>Área B</td><td>Área C</td></tr>
<tr><td>Lengua y literatura.
Filosofía.
Historia, geog. y cs. sociales</td><td>Matemática.
Ciencias Naturales.</td><td>Artes.
Educación física y salud.</td></tr>
</table>

*Áreas de Humanista- Científico están sujetas a modificación.

CAPÍTULO 2. DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

Art. 3. Modalidad de Admisión a Talleres de Especialidad (2 Medio).

El presente protocolo de Admisión establece dos modalidades para el ingreso de estudiantes a talleres de Especialidad en Segundo año medio:

a. Modalidad de Ingreso estudiantes provenientes de primero Medio del Colegio Seminario Conciliar.
b. Modalidad de Ingreso estudiantes nuevos y repitentes de segundo año medio matriculados en el establecimiento.

Art. 4. Del ingreso de estudiantes provenientes de Primero medio del Colegio Seminario Conciliar de Ancud.

1. Los estudiantes que postulan a las especialidades TP o al área Humanista Científico, deben participar del TALLER DE ESPECIALIDAD seleccionado en primer año medio, los cuales consideran los siguientes procedimientos de formación, que le ayudarán a confirmar la elección realizada:

   SEGUNDO MEDIO:
   - Reunión informativa con padres y apoderados del proceso de admisión a las especialidades y Modalidad Humanista Científico (profesores jefes).
   - Aplicación de clases teórica de las especialidades y modalidad Humanista Científico y ejecución de trabajos prácticos en el taller.
   - Entrevista con el orientador del colegio (situaciones específicas)
   - Proceso de confirmación de la selección a las especialidades y humanista científico al Ministerio de Educación (mes de agosto), para su ingreso a tercer año de enseñanza media.

2. Los talleres de especialidad en segundo año medio se realizarán en forma sistemática durante el año escolar y permitirán a los estudiantes adquirir conocimientos básicos en la especialidad o área elegida. Las actividades realizadas en talleres de especialidad serán evaluadas semestralmente, de acuerdo al reglamento de evaluación del colegio.

Art. 5. Del Ingreso a las Especialidades Técnicas o al Área HC

1. Habiéndose aplicado la tabla de criterios a los postulantes a las especialidades técnico profesional o a la modalidad humanista científico en primer año medio, se procedió a la selección de los estudiantes a las distintas especialidades y Área humanista científico, según número de vacantes y de acuerdo al puntaje obtenido por cada alumno/a.

Art. 6. Del ingreso de estudiantes nuevos y repitentes de segundo año medio matriculados en el establecimiento al Taller de Especialidad en segundo año medio.

1. Para los estudiantes que:
   a) Hayan quedado bajo el puntaje de corte en la especialidad de su interés, deberán optar en el mes de marzo por aquella especialidad o modalidad en la cual existan vacantes y cuyo puntaje le permita ingresar.

   b) Hayan reprobado el segundo año medio, podrá mantener su cupo en el Taller de la especialidad o área H-C, previa entrevista con el orientador del Colegio, firma de carta compromiso **y siempre que existan vacantes** en el mes de marzo.

c) Se hayan matriculado en segundo año medio durante el periodo de enero - marzo 2023, deberá optar por aquel Taller de especialidad donde exista vacante (deberá quedar establecido en la ficha de matrícula).

d) En el caso de los estudiantes que por diferentes razones no obtuvieron puntaje en la pre - selección de primer año medio, deberán optar por la especialidad que tenga vacantes, en el mes de marzo.

Art. 7. De las situaciones especiales.

1. En caso de producirse una vacante en el Taller de especialidad técnico profesional o modalidad humanista científico (al correr la lista de espera) de su interés, el apoderado y el estudiante podrán solicitar su ingreso, siempre y cuando su puntaje lo permita.

2. Los estudiantes podrán realizar un cambio en el Taller de Especialidad o modalidad en segundo año medio, durante el periodo marzo- agosto, a través de una solicitud oficial a la Unidad Técnico pedagógica, la cual podrá ser aprobada si existe cupo en la especialidad de su elección.

Art. 8. Disposiciones Finales

1. Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Protocolo, serán resueltas por el Rector/a del Colegio, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.

2. Es de exclusiva responsabilidad de cada apoderado de un postulante, informarse oportunamente a través de la página web del Colegio acerca de las actualizaciones y modificaciones a los términos contenidos en este Protocolo.

TÍTULO VI.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo con lo dispuesto en el ***decreto 215, emanado del Ministerio de Educación***; Subsecretaría de Educación con fecha de promulgación 11/06/2009, el colegio dispone de las siguientes normas referidas al uso del uniforme y presentación personal.

En nuestra Comunidad Educativa, el buen ambiente escolar exige una correcta presentación personal, porque demuestra una actitud de respeto a todos sus integrantes y contribuye a formar una disciplina interior y exterior. Por ello en nuestro establecimiento el uso del uniforme escolar es obligatorio, valorando su cuidado, evidenciando hábitos de orden y limpieza personal.

Sin perjuicio de lo anterior, aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, el Rector o Encargada de Convivencia, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Finalmente, en cuanto a la adquisición de los uniformes escolares puede ser en el lugar que más se ajusta al presupuesto familiar.

6.1. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR.

DAMAS
● Delantal cuadrillé azul con detalles en puños, cuello y bolsillo de color amarillo y rojo. ● Buzo oficial del Colegio para las clases de Educación Física.

VARONES
● Cotona azul con detalles en puños, cuello, bolsillo y cintura de color rojo y amarillo. ● Buzo oficial del Colegio para las clases de Educación Física.

6.2. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

DAMAS Y VARONES
● Polera blanca con insignia bordada. ● Parka oficial del Colegio, azul con insignia bordada. ● Zapatos negros colegiales, modelo tradicional

No está permitido el uso de accesorios, piercings, extensiones metálicas, tatuajes, cabello teñido artificialmente, peinados ni cortes extravagantes, degradados, rapados o con diseños.

- El uso de gorros no está permitido dentro del Colegio.
- Al ingresar y al retirarse del Colegio, deberán hacerlo vistiendo su uniforme completo.
- Durante los meses de invierno se permitirá el uso de bufandas grises o azules
- El uniforme del Establecimiento es de carácter oficial, por lo tanto, mientras el estudiante haga uso de éste en la vía pública queda sujeto a las normas de este Reglamento.

DAMAS
● Falda plisada escocesa (gris y azul) largo próximo a la rodilla o pantalón gris de corte tradicional. ● Calcetas y panty Gris. ● Está permitido el uso de aros tradicionales pequeños en mujeres. ● No está permitido el uso de maquillaje. ● En actos oficiales o cuando se solicite, las estudiantes se presentarán con el uniforme oficial del Colegio: Falda, calcetas grises, zapatos negros colegiales, polera blanca, parka azul.

VARONES
●Pantalón gris de corte tradicional. ●Cabello corto, limpio y ordenado. corte tradicional, sin diseños de fantasía. (degradados, rapados, con diseños o tinturados) ●En actos oficiales o cuando se solicite, los estudiantes se presentarán con el uniforme oficial del Colegio: Pantalón gris, zapatos negros colegiales, polera blanca con insignia bordada, parka azul.

6.3. UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA.

DAMAS Y VARONES
● Buzo oficial del Colegio (pantalón recto y polerón azulino claro). ● Polera deportiva oficial del colegio. ● Short oficial del colegio. ● Zapatilla deportiva. ● Deben presentarse con su equipo a las clases de Educación Física y cuando se les solicite. ● No se autorizará el ingreso a la sala de clases a los estudiantes que vengan con buzo cuando no corresponda (5º básico a 4º medio). Si ello ocurre se llamará al apoderado para que traiga el uniforme y se consignará en su hoja de vida. ● Deben presentarse con sus útiles de aseo personal.

En las actividades de talleres de especialidad, se deberá usar el uniforme y elementos de protección personal de acuerdo a las exigencias de cada especialidad.

TÍTULO VII.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.

a. Los estudiantes, al estar matriculados, quedan automáticamente asegurados contra accidentes. El Seguro Escolar contemplado en el Art.3 de la ley 16,744 protege a todos los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional. En el trayecto, como así también durante su permanencia en el recinto escolar.

b. Será responsabilidad del Colegio, la seguridad de los alumnos durante su permanencia en el establecimiento y en las actividades realizadas fuera de este y que estén autorizadas por la Dirección.

c. El colegio cuenta con cámaras de video de seguridad para velar por el resguardo y protección y seguridad de los estudiantes en los casos de robo, violencia, hechos de connotación sexual, acoso escolar entre otros.

d. Los posibles accidentes u otras acciones que pueda sufrir el estudiante que no ingresa al Establecimientos durante la jornada escolar normal no será responsabilidad del colegio.

e. El colegio dispone de un Plan de Seguridad escolar organizado de acuerdo a las Normativas de MINEDUC, ONEMI y asesorado por la Asociación Chilena de Seguridad, para enfrentar situaciones de desastre en cualquiera de sus etapas, con el fin de resguardar la integridad física de nuestros estudiantes.

f. Como medida de resguardo se realizarán cambio de curso de los estudiantes siempre y cuando esta orden sea una medida solicitada por tribunal de familia y/o instituciones judiciales pertinentes.

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

8.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Regulaciones técnico-pedagógicas la dimensión Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en

concordancia con sus potencialidades.
De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y Rector trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de planificadas, apoyo y seguimiento del proceso educativo.
El establecimiento posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

8.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del establecimiento en los diversos ámbitos del quehacer educacional y pastoral, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los docentes que forman parte del cuerpo de profesores del colegio.

8.3 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El establecimiento posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente que es difundido a la comunidad por canales de información oficiales al inicio del año escolar. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige "d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley".

8.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

La ley Nº20.370, artículo 11 establece que: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

El Colegio toma como principio cristiano fundamental, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar al estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del Plan de Apoyo Académico y Administrativo, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, anexo N°8 el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

8.5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.

Los padres, madres y/o apoderados de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos y/o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el Colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de los estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad.

Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad contemplan la entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación las cuales incorporan para cada estudiante:

a) Identificación del estudiante
b) Nombre y número del docente, educadora o asistente responsable del grupo de estudiantes.
c) Nombre y dirección del establecimiento educacional
d) Portarán credenciales con nombre y apellido padres, madres y/o apoderados que estén acompañando en la actividad.

Los detalles de las salidas pedagógicas, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, anexo N° 6 el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

8.6. SOBRE PASEOS DE CURSOS Y GIRA DE ESTUDIO.

El colegio **NO** autoriza gira de estudios, ni paseos.

8.7. SOBRE CEREMONIA DE LICENCIATURA.

a) La ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus estudiantes de Cuarto Año de Educación Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a este y que les impida ser invitados a esta ceremonia de finalización.

b) Los estudiantes deberán presentarse a la ceremonia de Licenciatura correctamente uniformados de acuerdo a lo establecido en el **título VI regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.**

c) Dado que esta es una ceremonia interna, el Colegio, frente a conductas gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios que sustenta el P.E.I. del colegio.

TÍTULO IX.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- La comunidad educativa del Colegio Seminario Conciliar, considera la responsabilidad como un valor esencial para el desarrollo de la vida escolar y social como también para la continuidad de estudios, razón por la cual, busca exigir a todos sus miembros una actitud de especial preocupación hacia lo que se considere como compromisos individuales y colectivos ya sean estos académicos, laborales o personales.
- Se espera puntualidad de todos los actores de la comunidad educativa en la hora de llegada al Colegio y al inicio de cada período de clases como también en otras actividades del establecimiento, ya que incide de manera importante en el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, permitiendo la organización y optimización del tiempo.
- Se espera asistencia regular al colegio de todas las personas que son parte de la comunidad educativa, pues permite el desarrollo normal del proceso educativo influyendo directamente en los resultados y rendimiento de los estudiantes.
- Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Seminario Conciliar, tengan una presentación personal acorde con la formalidad y las exigencias del contexto estudiantil.
- Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Seminario Conciliar Ancud se comprometan a cuidar estructuras, equipamientos y recursos; educativos y deportivos del establecimiento manteniéndolas en las mejores condiciones posibles de limpieza y orden, así también, utilizándolas adecuadamente.
- Se espera que todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio se relacionen entre sí, considerando como valor fundamental el respeto mutuo y respeto de sí mismo, de las diferencias de pensamientos y sentimientos, fomentando relaciones de buen trato, de diálogo y de escucha como principal herramienta de entendimiento.
- Se espera que toda la comunidad educativa conviva en un ambiente acogedor, seguro y saludable libre del consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas.
- Se espera que cada integrante de la comunidad sea veraz consigo mismo y con los otros, actuando de forma íntegra en su vida escolar/laboral y personal, siendo la honradez un valor que lo caracterice.
- Se espera que la comunidad educativa logre un buen trato entre sí, donde cada relación entre integrantes sea una sana convivencia dentro y fuera de la sala de clases.

9.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Las medidas disciplinarias 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.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con la falta. Serán los propios estudiantes y sus padres o apoderados los que se comprometen a respetar lo que el RICE indica, favoreciendo así un desarrollo integral y permanente de los estudiantes que, voluntariamente, han optado por este establecimiento educacional. Ejemplos de medidas con aquellas características:

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: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES **Este procedimiento se aplicará a desde 1° Básico a 4° Medio**	
ACCIÓN	**RESPONSABLE**
Llamado de atención verbal dejando constancia en la hoja de vida del libro digital.	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Si hay reiteración de una falta leve se registrará en la hoja de vida por quien la detecte y se informará al profesor jefe cuando corresponda.	Profesor de Asignatura /Profesor Jefe
Entrevista con el estudiante y el apoderado.	Profesor jefe y/ profesor de asignatura según corresponda
La reiteración de faltas leves implicará un Compromiso de Superación, que será firmado por el apoderado correspondiente y el estudiante.	Profesor jefe

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES. Este procedimiento se aplicará para los niveles desde 1° Básico a 4° Medio.	
ACCIÓN	**RESPONSABLE**
Registro de falta grave en la hoja de vida del estudiante.	Prof. Asignatura /Prof. Jefe /Inspector
Entrevista con el estudiante y apoderado.	Profesor jefe
Registro de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado en libro de clases digital o cuadernillo de entrevistas.	Encargado de convivencia Inspectoría general Profesor jefe
Se establecerá una medida disciplinaria formativa en conjunto con el estudiante y el apoderado. Se firmará Compromiso de Superación.	Inspectoría General Profesor Jefe
Frente a la reiteración de faltas graves se establecerá la suspensión del estudiante de 1 a 3 días dependiendo de la falta, circunstancias atenuantes y agravantes, la sanción y/o medidas de reparación. Se establecerán medidas disciplinarias formativas y/o pedagógicas en conjunto con el estudiante y apoderado, firmando Condicionalidad de matrícula.	Inspectoría General Profesor Jefe Encargado de UTP
El estudiante que no cumpla con los compromisos estipulados en la condicionalidad o incurra nuevamente en una falta grave se evaluará la posible cancelación de matrícula teniendo derecho a realizar apelación de la medida.	Inspectoría General Profesor Jefe
Los estudiantes que poseen condicionalidad quedarán inhabilitados para asumir cargos de: dirigentes del centro de estudiantes, directivas de cursos, abanderados o actividades donde deban representar al establecimiento.	Inspectoría General Encargado de áreas

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS. Este procedimiento se aplicará para los niveles de 1° Básico a 4° Medio.	
ACCIÓN	**RESPONSABLE**
Registro de falta gravísima en la hoja de vida del estudiante.	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Entrevista formativa con el estudiante registrando acuerdos y compromisos	Profesor jefe
Entrevista con el estudiante y apoderado, para dar a conocer acuerdos y compromisos registrando en libro de clases digital.	Encargado de Convivencia Profesor jefe
Compromiso de superación y suspensión de acuerdo a la tipificación de la falta	Inspectoría General
Condicionalidad	Inspectoría General
Se considerarán los siguientes procedimientos según los antecedentes de los estudiantes y las circunstancias atenuantes y agravantes: suspensión del estudiante de 3 a 5 días, Acta de condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión.	Rector Inspectoría General Profesor Jefe
Los estudiantes que poseen Acta de Condicionalidad quedarán inhabilitados para asumir cargos de: dirigentes del centro de estudiantes, directivas de cursos, abanderados o actividades donde deban representar al establecimiento.	Inspectoría General Encargada de Convivencia Encargado de áreas

9.3. PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO.

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Como Colegio Seminario Conciliar Ancud, se ha determinado el siguiente **Debido Proceso**:

a) **Llamado de Atención**: Conversación de carácter formativo con el estudiante para hacer notar su actitud que va en contra de su proceso de formación como estudiante del Colegio, advirtiendo que debe ser corregida. Se dejará constancia de la conversación en la hoja de vida del estudiante.

b) **Registro de la falta**: acción posterior al llamado de atención, se consigna en la hoja de vida en forma clara y explícita puesto que el estudiante persiste en actitud de transgresión a los valores, principios y deberes.

c) **Seguimiento y acompañamiento:** Es la primera medida que se tomará; el profesor jefe, de asignatura, orientadora, psicóloga, encargado de convivencia y/o inspector se preocupan por el estudiante con el fin de que supere la dificultad y registra en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.

d) **Entrevista al Apoderado**: Se refiere a que el estudiante que reincida en la falta será entrevistado junto a su apoderado, debiendo este y el estudiante firmar un compromiso de superación, función a cargo de encargado de convivencia escolar.

e) **Suspensión**: Si el seguimiento preventivo del Profesor Jefe, Inspectores, Equipo Sicosocial, Profesores no es valorado y acatado por el estudiante, será necesario recurrir a la suspensión de clases, por un día, con máximo de cinco días, según la falta cometida. **Si la falta cometida es de carácter gravísima se podrá aplicar la suspensión inmediata.**

f) **Compromiso de Superación:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, compromisos de apoyo institucional y del apoderado que van en directo bienestar del estudiante. Debe ser firmado por el apoderado y su pupilo, quedando constancia en la hoja de vida. Ambos se comprometen a no volver a incurrir en faltas que vayan en contra de los principios y valores propios e institucionales. Este compromiso se revisará mensualmente.

g) **Condicionalidad:** Se aplica ante faltas graves reiteradas y gravísimas. Después de haber agotado todas las instancias disciplinarias formativas y/o reparatorias y analizada la situación, se firma un documento en el que se señalan las actitudes y conductas del estudiante que van en contra de los Principios, Valores y Deberes. Se establecen los compromisos de apoyo institucional y del apoderado quedando claramente manifestado que el incumplimiento del o los compromisos adquiridos por el estudiante y su apoderado, condiciona su continuidad en el Colegio.

   Debe ser firmado por el apoderado y su pupilo, quedando constancia en la Hoja de Vida. La condicionalidad será evaluada en forma semestral en Consejo de Profesores. Si existe un cambio positivo en su comportamiento, el alumno quedará con compromiso de superación disciplinario hasta un nuevo proceso evaluativo.

h) **Cancelación de Matrícula**: Es una medida extrema que se aplicará en casos de no superar una o más situaciones de condicionalidad o por una falta gravísima, con su debido proceso e informe a las entidades ministeriales correspondientes (Dirección Provincial de Educación, Superintendencia de Educación).

   El incumplimiento de los compromisos pactados, implicará la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, lo cual será informado por el director(a) del establecimiento al padre, madre y/o apoderado.

i) Derecho a apelación: Todo miembro de la comunidad educativa siempre tendrá la posibilidad de ser escuchado y de apelar a la medida que el colegio ha determinado como

sanción, presentando por escrito, a la dirección, los antecedentes que dieron origen a la medida adoptada, en un plazo no superior a los cinco días hábiles. La dirección remitirá el caso a un ente distinto e imparcial para su evaluación y resolución final.

j) **Expulsión**: Esta sanción implica la desvinculación del estudiante del año escolar en curso, cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y/o atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, siguiendo y ajustándose al debido proceso. de conformidad al párrafo 50 3º, del Título I del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2º, nº5, letra i).

k) **Ley aula segura 21.128:** Frente a situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

MEDIDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

a) Suspensión

b) Condicionalidad

c) Cancelación de matricula

d) Expulsión

9.4. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud reconocerá y premiará los logros de los alumnos en los diferentes ámbitos de su formación, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través del PEI.

1. Reconocimiento inmediato del Profesor que presencia una buena acción realizada por un(a) estudiante, la que quedará consignada en la hoja de vida.
2. Felicitación ante el curso.
3. Reconocimiento ante la Comunidad Escolar durante el año y en ceremonias oficiales de finalización del año escolar a aquellos alumnos que se destaquen por:
   - Trayectoria en el Colegio
   - Rendimiento Académico
   - Esfuerzo y superación
   - Asistencia escolar
   - Mejor compañero (a).
   - Alumno (a) integral.
   - Participación destacada en actividades pastorales, deportivas, artísticas e individuales y por curso.
4. Entrega de estímulos
5. El honor de portar el estandarte del establecimiento, corresponde a los estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media, que se hayan destacado por sus méritos académicos, personales e identificación con el Colegio.

TÍTULO X.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar, es un espacio participativo, resguardando la participación activa y representativa de cada uno de sus miembros logrando con esto trabajar la realidad de cada comunidad y lograr acuerdo que fortalezca la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Integrantes:

a. El Director del establecimiento.
b. El Sostenedor o un representante designado por él.
c. Administrador del Colegio.
d. Un Docente, elegido por los profesores del establecimiento.
e. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
f. El Presidente del Centro de estudiantes.
g. Un representante de los Asistentes de la Educación.

10.2. DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento y organización del consejo, está definido en el Reglamento de los Consejos Escolares contenido en la Ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto Nº 24 del 27.01.2005 y considera los siguientes aspectos:

a) **Incorporación de nuevos miembros**: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director/a.

b) **Sesiones ordinarias:** Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año.
   - Dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre.
   - Dos reuniones extraordinarias (si fuese necesario).

   Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

c) **Constitución del consejo escolar:** Se realizará citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Y se informará a la comunidad escolar por medio de una circular de la fecha, hora y lugar de la convocatoria que será difundida por medio de publicaciones en canales formales de comunicación con los que cuenta el establecimiento; página web,

reunión de apoderados y también carteles en los paneles ubicados en los accesos de ingreso al colegio.

La realización de la primera sesión de constitución se realizará durante los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

Se dejará por escrito en el "acta de constitución" los temas tratados y acuerdos establecidos. Disposiciones de funcionamiento y atribuciones otorgadas por el sostenedor al consejo escolar durante el presente año escolar, específicamente en relación a las facultades de carácter consultivo o resolutivo.

d) **Reuniones extraordinarias:** Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

e) **Información a la comunidad:** El mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido, las reuniones y lo acordado en las sesiones del Consejo podrá ser por medio de Circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejos de delegados, página web; www.seminarioancud.cl, radio escolar, entre otras, etc.

10.3. SOBRE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SOSTENEDOR AL CONSEJO ESCOLAR

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El consejo escolar durante el presente año escolar se otorgó la facultad por parte del sostenedor en la primera reunión del consejo escolar que este será de carácter consultivo – propositivo en la toma de decisiones.

10.4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento nombrará un encargado de Convivencia Escolar, reconocido por el Consejo Escolar, el que deberá velar permanentemente por la correcta ejecución de los acuerdos, tomar decisiones que contribuyan a la sana convivencia escolar, informando cualquier asunto relativo a la convivencia.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de Enseñanza-aprendizaje 1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar. 2. Participar activamente del equipo directivo en la implementación del Proyecto Educativo Institucional. 3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar. 4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar. 5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Comité de sana convivencia, que promueva una adecuada convivencia escolar. 6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar. 7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. 8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento. 9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales. 10. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

10.5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento cuenta con plan de gestión de Convivencia Escolar que tiene como objetivo general promover acciones que permitan el fortalecimiento de una sana convivencia en nuestra comunidad educativa, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las distintas actividades académicas y formativas se desarrollen en un ambiente favorable para el aprendizaje.
Este plan propone medidas e iniciativas para favorecer la sana convivencia e involucra la participación de los diferentes estamentos del colegio.

10.6. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

10.6.1 FALTAS LEVES.

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, etc.

1. El no uso de la Agenda Escolar o su uso inapropiado.
2. Ingresar y usar termos o botellas con líquidos. y la ingesta de todo tipo de bebidas en la sala de clases o en horarios no autorizados.
3. Ingerir alimentos, masticar chicle en clases en la sala de clases.
4. La no comunicación al Apoderado de las informaciones entregadas por escrito de parte del Colegio.
5. Uso de maquillaje, cortes de pelo extravagantes, pelo y barba larga en los varones, color de pelo llamativo, uñas pintadas, joyas, piercing, entre otros, dentro del establecimiento.
6. No presentarse con su uniforme completo en actos y/o actividades oficiales.
7. Presentarse con el uniforme incompleto o con prendas y accesorios que no están permitidos.
8. Asistir a clases o actividades de especialidad sin la vestimenta solicitada.
9. No cumplir con la higiene y presentación personal.
10. Concurrir a clases con buzo del colegio cuando NO corresponde.
11. Presentarse sin tenida deportiva del colegio a clases de educación física sin justificación.
12. No cuidar el aseo de las dependencias del Colegio y botar basura fuera de los contenedores destinados para ello.
13. Ensuciar intencionalmente sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
14. No cumplir con su deber de semanero (desde 5° básico).
15. El uso inadecuado del mobiliario e infraestructura en general.
16. Usar celular u otro aparato tecnológico de forma reiterada en clases u otras actividades programadas, sin autorización del profesor o asistente de la educación.
17. Traer material inadecuado que sean distractores dentro del aula (juegos, naipes, planchas de pelo u otros accesorios).
18. Traer al colegio elementos o sustancias dañinas a la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Presentarse a clases sin los materiales solicitados por los docentes de las diferentes asignaturas.
20. Realizar actividades o tareas de otras asignaturas, durante el desarrollo normal de una clase.
21. Quedarse dentro de la sala de clases en hora de recreo o almuerzo.
22. Atrasos en la hora de llegada a clases, horas intermedias u otra actividad oficial del establecimiento.
23. Dormir en la sala de clases y otros espacios de trabajo pedagógicos.
24. Falta de laboriosidad: no trabajar o no participar en clases. No realizar actividades pedagógicas durante la clase y mostrar desinterés en evaluaciones internas y externas.
25. No respetar el conducto regular para comunicarse con la familia, estando en dependencias del colegio por situación de salud u otros.

10.6.2 FALTAS GRAVES.

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten 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.

1. Uso de sobrenombres y/o apodos que ofenden o humillen a otro compañero(a) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Desobediencia a una instrucción de un profesor(a) o Asistente de la Educación.
3. Manifestar expresiones amorosas que estén fuera del contexto de convivencia escolar con actitudes y conductas propias de la intimidad como abrazos, caricias y besos cualquiera sea su orientación sexual.
4. La frecuente interrupción de la clase mediante conversación o desorden, que perjudica el aprendizaje del alumno(a) y distrae la atención del grupo curso.
5. Evadir en forma reiterada, actividades académicas como evaluaciones, jornadas de formación, Eucaristías y actos cívicos oficialmente citados por el Colegio.
6. Reiteradas observaciones referidas a conductas negativas en clases, que afectan su propio proceso de aprendizaje (3 o más).
7. Impedir de forma reiterada el aprendizaje en el aula con actitudes como: chistes, conversar constantemente, pararse del puesto, emitir ruidos molestos etc.
8. Interferir individual o colectivamente, en el desarrollo de la clase y otras actividades del establecimiento, sin acoger las indicaciones del docente a cargo.
9. Copiar en evaluaciones, tareas y/o trabajos.
10. Reiteradas observaciones negativas referidas a faltas de responsabilidad y laboriosidad, no traer reiteradamente cuadernos, libros, útiles de alguna asignatura correspondiente al día y horario. (3 veces o más).
11. Salir y/o permanecer fuera de la sala de clases o de cualquier actividad escolar sin autorización estando dentro del establecimiento.
12. Organizar por cuenta propia, sin autorización, actividades que involucren el nombre del colegio.
13. Participar de paros y tomas u otras acciones que impidan ejercer el derecho de la Educación y su obligatoriedad.
14. Uso de vocabulario y/o acciones vulgares o groseras en liturgias, oraciones comunitarias, clases, recreos o en cualquier evento que se desarrolle dentro o fuera del Colegio.
15. Causar daño a materiales pedagógicos, a uniforme escolar o pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa.
16. Practicar juegos bruscos y peligrosos en lugares comunes y de circulación de personas (pasillos, patios interiores, otros) y que además tengan como intención provocar un daño físico o psicológico.
17. Manifestar actitudes y/o gestos de connotación sexual.
18. Facilitar el ingreso a personas ajenas al establecimiento, que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas.

19. Comercializar cualquier artículo comestible o de otro tipo para beneficio personal o grupal, sin la autorización de la Dirección del colegio. Si ello ocurriera, se requisarán los artículos y no serán devueltos.
20. Atrasos reiterados sin justificación al inicio de la jornada escolar, después de los recreos o traslado de una dependencia a otra.
21. Uso no autorizado de bienes ajenos, sean estos del establecimiento o de compañeros. (celulares, computadoras, pendrives, cargadores, u otros objetos de valor).
22. Presentar como propio el trabajo realizado por otra persona y/o el plagio parcial o total de un trabajo.
23. Reiteradas inasistencias a clases sin justificación médica.
24. Inasistencias reiteradas a pruebas y/o eludirlas sin justificación.
25. La inasistencia con engaño o desconocimiento de los padres a clases o a cualquier actividad programada por el establecimiento.
26. Incurrir en acciones que involucren faltar a la verdad: robos de dinero, artículos de otros estudiantes o de propiedad del establecimiento; negar la responsabilidad frente a una acción realizada en perjuicio de terceros.
27. Incumplir con los acuerdos pactados en el compromiso de superación después de haber recibido acompañamiento desde su profesor jefe, Orientación /o área de Convivencia Escolar.
28. Mantener una versión tergiversada de la realidad a pesar de las evidencias.

10.6.3. FALTAS GRAVÍSIMAS:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

1. Conductas que dañen a cualquier funcionario del Colegio o ente cooperador, tales como: utilización de violencia física y/o psicológica, trato despectivo, lenguaje soez o actitudes irrespetuosas.
2. Responder con actitud desafiante, descalificadora, y/o contestataria ante un requerimiento o llamado de atención de un adulto de la comunidad educativa.
3. Conductas o comportamientos inadecuados en salidas a terreno o visitas pedagógicas como, por ejemplo: uso de lenguaje grosero, no acatar instrucciones del docente o funcionario a cargo del trabajo académico programado.
4. Alterar o falsificar notas en el registro escolar u otros documentos oficiales.
5. Sustraer o esconder el Libro de Clases.
6. Dañar la infraestructura del establecimiento; deterioro y/o destrucción de mobiliario, rayar y romper paredes, mesas, sillas, estantes, muros, textos, equipos computacionales u otra dependencia e implementación del colegio.
7. Falsificar o adulterar notas, justificativos, firmas, comunicaciones, agenda escolar o documentos oficiales del colegio. Esta situación se informará a los organismos pertinentes.

8. Falsificar, adulterar o plagiar de forma parcial o total trabajos ajenos como propios.
9. Hurtar o robar documentos oficiales del establecimiento. Esta situación se informará a los organismos pertinentes.
10. No ingresar al establecimiento, habiendo salido de casa con dicho propósito (CIMARRA)
11. Abandono del Colegio sin autorización o con engaño, antes del término de la jornada.
12. Registrar asistencia inferior al **85**% sin el debido respaldo de un certificado médico, entregado en el plazo oportuno.
13. Faltar el respeto a los signos sagrados o símbolos patrios e institucionales.
14. Promover o participar de acciones fuera del colegio que atenten contra la integridad de cualquier persona o dañen la propiedad pública o privada.
15. Participar en riñas dentro o fuera del Colegio.
16. Discriminar por etnia, nacionalidad, orientación sexual y/o identidad de género, ya sea de forma verbal, física o de aislamiento social.
17. Uso no autorizado de celular, portátiles, perfiles en redes sociales para insultar, filmar, grabar videos, tomar fotografías dentro del establecimiento, sin el consentimiento de la otra persona (estudiante o funcionario del establecimiento) y que menoscabe la integridad de éste.
18. Publicar y difundir en redes sociales y/o descargar material audiovisual con contenidos que afecten la honra y dignidad de las personas o atente contra los valores que representa la institución.
19. Molestar en forma reiterada a un compañero afectando su autoestima o su dignidad como persona.
20. Insultar, amenazar, discriminar, hostigar o agredir verbal o físicamente a otro alumno(a) del Colegio con o sin planificación del hecho de forma directa o indirecta a través de medios tecnológicos y/o redes sociales.
21. Participar o estar involucrado en actos de agresión verbal, intimidación psicológica en forma escrita, con gestos o virtual, acoso, bullying o ciberbullying o cualquier expresión de violencia escolar.
22. Incurrir en actos de agresión verbal o física en las relaciones de pololeo, dentro o fuera del establecimiento.
23. Acosar de forma verbal, física y/o realizar tocaciones de carácter sexual entre estudiantes.
24. Hurtos y robos dentro y fuera del Colegio.
25. Portar, consumir, vender y/o distribuir medicamentos que requieren prescripción médica sin contar con ella, sea esto dentro del Colegio o en sus inmediaciones.
26. Portar, utilizar, distribuir o vender drogas (cigarrillos, alcohol, vaporizadores, cigarrillos electrónicos y/o similares, estupefacientes u otros) en actividades que el Colegio realice dentro o fuera de él.
27. Ingresar al Establecimiento en estado de consumo de alcohol y/o droga.
28. Fumar, consumir cualquier bebida alcohólica, drogas y/o productos tóxicos durante la jornada escolar y en cualquier actividad extra programática, dentro o fuera del Establecimiento, portando o no el uniforme.
29. Portar cualquier tipo de armas, en especial, armas de fuego, armas blancas, cortapapeles.
30. Portar o utilizar al interior del establecimiento material inflamable o explosivo.

31. Cualquier otro acto de carácter delictivo, que esté penado por ley.
32. Incumplir con el acta de condicionalidad después de haber recibido acompañamiento de su profesor jefe, Orientación y/o Área de Convivencia Escolar.

10.7. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

SERÁN CONSIDERADOS ATENUANTES DE LA FALTA:

a) Reconocer inmediatamente la falta, mostrar arrepentimiento y aceptar las consecuencias de ésta.
b) Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
c) Realizar por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del compañero afectado.
d) Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
e) Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
f) Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero (a) agredido. (a)

SERÁN CONSIDERADOS AGRAVANTES DE LA FALTA:

a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
f) Cometer la falta ocultando identidad.
g) No manifestar arrepentimiento.
h) Presentar comportamiento negativo anterior.
i) Cometer falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
j) Impactar con su comportamiento negativamente en la Comunidad Escolar.
k) Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
l) Haber actuado junto a otros como agresores.
m) Poseer carta de compromiso de superación, condicionalidad o haber sido ya sancionado (a) por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
n) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.

10.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

10.8.1. NEGOCIACIÓN-COLABORACIÓN.

Se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos.

Este se realiza respetando los siguientes pasos:

1) Las partes acuerdan negociar.
2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3) Encuentran los puntos comunes.
4) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
5) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
6) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

10.8.2. MEDIACIÓN.

Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación se realiza respetando los siguientes pasos:

1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

La mediación como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos.

TÍTULO XI.

INSTANCIAS DE APOYO Y PREVENCIÓN AL PROCESO EDUCATIVO

Como establecimiento educacional se implementará las siguientes acciones de apoyo y prevención, como oportunidad de formación y crecimiento:

1. **Oración Comunitaria:** Realización una vez por semana por niveles, de acuerdo a calendario, con la finalidad de reforzar valores y contribuir a la formación espiritual y humana de nuestros estudiantes.
2. **Oración diaria en el aula:** Realización diaria en el aula de clases, con la finalidad de reforzar valores y contribuir a la formación espiritual y humana de nuestros estudiantes.
3. **Refuerzo positivo:** Conversación con el estudiante para felicitarlo de manera privada y/o pública registrando en el libro de clases, para incentivar esta manifestación de acciones ejemplares coherentes con el PEI.
4. **Asistencia-acompañamiento:** Presencia activa de cualquier docente y asistentes de la educación para prevenir actitudes o acciones negativas en los estudiantes.
5. **Diálogo formativo:** Conversación con el estudiante que presente una actitud contraria a los valores institucionales, realizada por profesor(a) o adulto que presencie el hecho.
6. **Entrevistas:** Encuentro formal de profesor(a) jefe con estudiante y/o padre, madre y/o apoderado.
7. **Apoyo de Equipo de Convivencia Escolar:** Implementación de estrategias de mejoramiento de la conducta individual y/o grupal, para mejorar el buen trato, las relaciones interpersonales y la convivencia escolar.
8. Aplicación de unidades de orientación, destinadas a la formación y desarrollo integral de la estudiante, de acuerdo a su edad, intereses y necesidades.
   a. Implementación Programa de Sexualidad, Afectividad y Género por medio de talleres.
   b. Implementación del Programa SENDA continuo preventivo en todos los niveles.
   c. Implementación de Paneles Pedagógicos Formación Ciudadana.
9. Talleres formativos desarrollados por Equipo Convivencia Escolar o especialistas externos, para padres y apoderados, con el fin de potenciar las habilidades parentales y apoyar la formación de los estudiantes.
10. Realización de talleres informativos con el propósito de socializar el RI.
11. Experiencias de formación espiritual y humana: Desarrollar la formación integral de los estudiantes a través del área de Pastoral.
12. Actividades recreativas, formativas y religiosas para estudiantes y apoderados, con el fin de potenciar la participación e identidad institucional.
13. Acompañamiento equipo de convivencia a todos los estudiantes que presenten situaciones disciplinarias disruptivas.
14. Seguimiento de casos de estudiantes que presenten medidas disciplinarias vigentes, siendo el primer responsable el profesor(a) jefe y equipo de convivencia.

15. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar (Encargadas de Convivencia, Orientadores, Asistente Social, Psicólogos (as) que requieran una atención específica o emergente.
16. Se procederá a la evaluación de cambio de curso del estudiante cuando esta sea solicitada por su apoderado con antecedentes de profesionales que respalden el cambio, velando siempre por la integridad y bienestar del estudiante. La cual estará sujeta a la aprobación de Inspectoría general respectiva.
17. Derivación externa cuando las situaciones disciplinarias, emocionales o pedagógicas involucren una necesidad de atención especializada, que no pueda ser resuelta por el establecimiento, el equipo de convivencia y psicólogo(a) derivará a la estudiante a redes de apoyo externas, quienes realizarán el seguimiento correspondiente.
18. Consejos técnicos de convivencia escolar.
19. Informes de desarrollo Personal.
20. Capacitación continua de los docentes y asistentes de la educación.
21. Apoyo Unidad Pastoral.
22. Apoyo de Unidad Técnico Pedagógica.
23. Apoyo de Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría.
24. Entrevista con Dirección a estudiantes y Apoderados.

TITULO XII.

RELACIÓN CON OTROS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES.

El Colegio mantiene vínculos con diferentes Instituciones y organismos de la comunidad. Ellos tienen relación con los Principios del Proyecto Educativo en los que se fortalece y da sentido a su Misión.

Estas actividades y encuentros serán autorizados por los organismos correspondientes del Colegio y deben ser un aporte al desarrollo integral de los estudiantes.

En el supuesto de que estas actividades o encuentros no apoyen los Valores y Principios del Proyecto Educativo, el Colegio se reserva el derecho de participar.

TÍTULO XIII.

DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RI.

13.1 ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:

1. La elaboración de este documento conforme al marco legal vigente, con la participación y aprobación de todos los estamentos.
2. Enviarlo a la Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.
3. Como lo indica la Ley, este reglamento debe subirse a web: **www.comunidadescolar.cl/SIGE**

13.2. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL RI.

El Reglamento Interno Escolar del Colegio, será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

Se actualizará y/o renovará al final de cada año escolar, y/o durante el transcurso del periodo académico si fuera necesario ajustando este reglamento a la normativa vigente. El director convocará a jornadas de trabajo integrados por miembros representativos de todos los estamentos de la comunidad educativa, quienes lo someterán a la aprobación del Consejo Escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión establecida por medio de los canales de información formales declarados en este reglamento y título correspondiente a la difusión.

Su vigencia terminará total o parcialmente, cuando la ley lo modifique y se elabore un nuevo documento o complemento de este.

13.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Se publicará en la página web oficial del colegio: **https://www.seminarioancud.cl/**
2. Se Entregará un ejemplar a cada funcionario que preste sus servicios al interior del establecimiento.
3. Se dispondrá de un ejemplar del RICE en: Rectoría, Vicerrectoría, Unidad Técnico Pedagógica, secretaría de rectoría, recepción de enseñanza básica y media, biblioteca, oficina Encargadas de Convivencia, entre otros.
4. Se difundirá y fomentará el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en instancias formativas planificadas en el plan de gestión de la convivencia escolar vigente para todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO XIV.
DE LOS HECHOS CONSTITUTIVO DE DELITOS.

Todo funcionario del Colegio **deberá denunciar** cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de los dispuesto en los Artículos 175 letra E y 176 del Código Procesal Penal.

TÍTULO XV.
CONSIDERACIONES FINALES.

Toda situación que no esté estipulada en estas Normas de Convivencia y que interfiera con el Proyecto Educativo Institucional, será resuelta de manera colegiada con el Consejo de Profesores y/o por el Equipo Directivo del Colegio.

El área de Formación Técnica cuenta con Reglamentos propios para cada especialidad, que se encuentran en el Anexo 11. Además, las especialidades se regirán de acuerdo a los reglamentos establecidos para clases de taller, pasantías pedagógicas, prácticas del sistema dual y prácticas profesionales.

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

ANEXO 1. ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPO
PASO 1. Detección de situaciones	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros como: ● No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.	Encargado de convivencia	Día 1

	● No se proporciona atención médica básica. ● No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. ● No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. ● Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. ● Maltrato verbal y psicológico evidenciado en clases virtuales. Tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Rector/Encargada de Convivencia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.		
PASO 2. Denuncia	Cuando la situación de vulneración pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual, intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.) se denunciarán los hechos a la entidad respectiva por medio de oficio o manera directa (Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia).	Encargada Convivencia Escolar/ Psicóloga	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante.	Se tomará contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta para dar a conocer la situación y procedimiento a realizar. Se tomará contacto con adulto responsable que asuma la protección del niño, niña o adolescente para resguardo oportuno de la posible vulneración del o la estudiante.	Encargada Convivencia	Día 1
PASO 4. Intervención	A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso, identificando recursos y riesgos, se implementará e identificará una serie de estrategias y/o acciones que apunten a generar las condiciones de protección. Se realizará entrevista en profundidad con la familia y visita	Encargada Convivencia Psicóloga Asistente Social	Durante los primeros 15 días hábiles.

	domiciliaria. Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.		
PASO 5. Medidas de resguardo.	El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga.	Equipo Convivencia Escolar	Durante semestre

ANEXO 2. FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPO
PASO 1. Detección o sospecha de situación	Cualquier persona mayor de 18 años, funcionario del colegio que tome conocimiento (por cualquier medio) de una agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes cuya ocurrencia haya sido dentro o fuera del establecimiento, deberá comunicar inmediatamente la situación a la Dirección (Rectoría), Encargada de Convivencia Escolar y/o psicóloga del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios. Para ello, y en forma inmediata la persona que ha tomado conocimiento del hecho, redactará un informe detallado apegándose lo más posible a lo relatado por el estudiante o por el adulto que refiere un supuesto abuso de un menor. Nota: El Código Procesal Penal señala: **Artículo 175.** Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. **Artículo 176.** Plazo para efectuar la denuncia	Cualquier funcionario Encargado de Convivencia Escolar	Día 1

	Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.		
PASO 2. Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante.	Se tomará contacto telefónico para citar al apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente.	Encargado Convivencia Escolar	Día 1
PASO 3. Denuncia.	Se informará al adulto a cargo del cuidado del menor de la situación y de la denuncia que se debe realizar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Esta denuncia puede ser hecha por el apoderado o por el establecimiento. Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes situación será derivada Oficina de Protección de Derechos OPD, PDI, Tribunales de Familia. Si el presunto victimario fuese un funcionario. El Rector y/o persona que sea designada por este es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.	Rector Encargada de convivencia escolar Psicóloga del colegio	Día 1
PASO 4. Registro situación.	Dejará registro escrito de los relatos o testimonios y recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales. **No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.**	Encargado de Convivencia Escolar	Día 2 desde que se toma conocimiento
PASO 5. Medidas protectoras y de resguardo.	Se generan las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima. Como una forma de proteger la salud mental y la dignidad de las personas, la Dirección del Colegio mantendrá reserva de intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que incluyen apoyos pedagógicos y	Equipo de Convivencia	Durante los primeros 3 días hábiles desde que se tomó

	psicosociales que la institución pueda proporcionar, también se gestionará la derivación a instituciones y organismos competentes de la víctima. Si los presuntos victimarios fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución.		conocimiento.
PASO 6: Medidas formativas.	Se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico - pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados. Si los presuntos victimarios fuesen miembros de la comunidad educativa del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución. Los casos que pasen a conocimiento de Fiscalía o Tribunales de Justicia, deberán además, separar a la víctima del victimario durante todo el periodo que dure la investigación y/o proceso judicial, según corresponda. Si el denunciado es un trabajador del establecimiento educacional, se sugiere celebrar un anexo de contrato de trabajo, en el que se determinará la suspensión de sus funciones, otorgando un permiso que puede ser sin goce de remuneraciones, con goce de remuneraciones o con media dieta. Durante la investigación y/o Proceso Judicial, se deberá respetar la presunción de inocencia de la que goza toda persona, hasta que se demuestre lo contrario, por medio de una resolución judicial. Se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico - pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados.	Equipo de Convivencia	Dentro de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento
PASO 7 Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.	Rector	Día 6

PASO 8. Seguimiento del caso.	El Encargado/a de Convivencia se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargado debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.	Encargada de Convivencia Equipo Convivencia Escolar	Durante el semestre

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

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPO
PASO 1. Frente a la detección de situación	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de situaciones de drogas y alcohol en el establecimiento, tiene la obligación de dar a conocer de manera inmediata al Rector/Encargada de Convivencia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante involucrado.	Cualquier miembro de la comunidad Encargada de Convivencia	Día 1
PASO 2. Indagación de los hechos.	Se establecerá entrevista inmediata con él o los alumnos involucrados para dar a conocer el protocolo a ejecutar, posterior a esto, se informará al profesor jefe. El procedimiento anterior será registrado en **"pauta entrevista"** convivencia escolar y libro de clases.	Encargada de Convivencia	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante.	Se procederá a citar a los apoderados vía telefónica, una vez en el establecimiento se dará cuenta de los hechos. Si corresponde, se solicitará al apoderado(a) que retire al estudiante de clases y se le insta que regresen cuando el estudiante se encuentre en estado de sobriedad para ser entrevistado.	Encargada de Convivencia	Día 1
PASO 4.	Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los	Rector Encargada de Convivencia	Día 1

Denuncia.	estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo se cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policías de Investigacioneso ante cualquier tribunal con competencia penal. Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiera estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas. Estarán dirigidas a los estudiantes directamente afectados, los que incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales proporcionados por el colegio. En relación a las medidas disciplinarias formativas será evaluada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.		
PASO 5. Medidas disciplinarias formativas y de apoyo.	Estarán dirigidas a los estudiantes directamente afectados, los que incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales proporcionados por el colegio. En relación a las medidas disciplinarias formativas será evaluada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se gestionará derivaciones a instituciones y/o organismos especializados de la red de apoyo.	Encargada de Convivencia.	Día 2
PASO 6. Proceso de seguimiento.	Al realizar derivación a redes externas se supervisará controles con entrevistas al alumno, padres y/o apoderados. Dejando registro en libro de Clases.	Encargada de Convivencia. Psicólogas Orientadores	Durante el semestre

ANEXO 4. DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Accidente escolar: El concepto hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, ya que no forma parte de lo natural o lo cotidiano y provoca herida o dolor.

Centro Asistencial: El centro de emergencia donde son derivados los estudiantes en caso de accidentes menos graves y/o graves es el hospital de Ancud.

Acceso a Datos del Estudiante: Los datos de contacto y/o emergencia del estudiante se encuentran disponibles en plataforma LIRMI. Datos que se actualizan de forma periódica.

Ejemplo:

Registro de sistema de Salud: El registro con la información de salud del estudiante en relación a si este es privado o publico se encuentra disponible en plataforma LIRMI datos que se actualizan anualmente.

Ejemplo

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES LEVES. Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden o presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.		**RESPONSABLE**
PASO 1	Evaluación por el profesor o persona a cargo, dirigir estudiantes a enfermería en compañía de inspector.	Profesor o persona a cargo
PASO 2	Atención en enfermería.	Paramédico
PASO 3	Reintegrar a estudiante a sala de clases.	Inspector
PASO 4	Llamada telefónica al apoderado una vez realizada la evaluación al estudiante por parte del paramédico. El encargado de la comunicación será el paramédico y/o inspector (a).	Inspectoría Paramédico
PASO 5	En caso de persistir la molestia se llamará al apoderado por parte del paramédico y/o inspector para el retiro del estudiante. En caso de no contactar al apoderado titular se procederá a llamar al apoderado suplente. El encargado de la comunicación será el paramédico y/o inspector (a).	Inspectoría Paramédico
PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES. Se considera accidente menos grave aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en algún servicio médico.		**RESPONSABLE**
PASO 1	Evaluación por el profesor a cargo, dirigir a enfermería al estudiante en compañía de inspector.	Profesor o persona a cargo
PASO 2	Atención primeros auxilios en enfermería (heridas superficiales)	Paramédico
PASO 3	Llamada telefónica al apoderado una vez realizada la evaluación al estudiante por parte del paramédico. El encargado de la comunicación será el paramédico y/o inspector (a).	Inspector
PASO 4	Llenado de formulario "accidente escolar"	Paramédico
PASO 5	Retiro del estudiante por parte del apoderado, para su traslado al hospital.	Inspector Apoderado

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES GRAVES. Se considera accidente grave aquellas lesiones que pueden o presentan fracturas expuestas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.		**RESPONSABLE**
PASO 1	Informar de inmediato a enfermería. (informará el funcionario y/o estudiante que se presencie el accidente.	Profesor o persona a cargo
PASO 2	Atención primeros auxilios.	Paramédico Profesor a cargo
PASO 3	Llamado por parte del paramédico y/o inspector a ambulancia para traslado centro asistencial.	Paramédico Inspectoría Gral.
PASO 4	Comunicar inmediatamente vía telefónica al apoderado para que acuda al centro hospitalario. El encargado de la comunicación será el paramedico y/o inspector (a).	Inspector Paramédico
PASO 5	Llenado de formulario "Accidente Escolar"	Técnico Paramédico

PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA:

1. Durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES.		RESPONSABLE
PASO 1	Primera respuesta ante emergencias por el profesor a cargo quien evalúa la complejidad de la lesión es decir si es leve, menos grave o grave y posteriormente informará al apoderado.	Profesor a cargo
PASO 2	Atención primeros auxilios en enfermería (heridas superficiales) Si el accidente es leve se le brindará atención por parte del adulto a cargo. El profesor a cargo informará al apoderado sobre situación ocurrida. Lesiones leves son aquellas lesiones que pueden o presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. El professor a cargo informará al apoderado para que concurra a buscar al estudiante y lo retire de la actividad de ser necesario. Lesiones menos graves son aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en algún servicio médico. El profesor a cargo llamará al apoderado para que pueda hacer el traslado al recinto asistencial. Si el accidente es grave es decir se presentan fracturas expuestas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento el monitor o profesor a cargo llamará una ambulancia y/o será traslado al recinto hospitalario el estudiante. Y de forma paralela informará al apoderado. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, el apoderado deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 hrs. de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido(a).	Profesor a cargo
PASO 3	El profesor a cargo comunicará vía telefónica al apoderado para su traslado a centro asistencial y retiro de formulario accidente escolar.	Profesor a cargo

2. Fuera del Establecimiento (Trayecto)

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES.		RESPONSABLE
PASO 1	El estudiante debe informar al establecimiento lo ocurrido.	Inspector
PASO 2	Atención en enfermería para su evaluación	Técnico Paramédico
PASO 3	**Accidente leve:** Atención en enfermería (curaciones). Paramedico y/o inspector se comunicará con apoderado para informar lo sucedido posterior a la evalución realizada al estudiante. **Accidente Menos grave: Paramédico y/o inspector (a) c**omunicará vía telefónica al apoderado para que traslade al estudiante a centro asistencial posterior a la evaluación realizada al estudiante. **Accidente Grave:** Llamado por parte de la paramédico y/o inspector a la ambulancia para traslado a centro asistencial. Paramédico y/o inspector (a) se comunicará vía telefónica con el apoderado para dirigirse al centro asistencial correspondiente. **NOTA:** En caso de que el accidente ocurra en el horario de salida el estudiante debe ser llevado al centro asistencial e informar el día hábil siguiente al establecimiento para activación del seguro escolar.	Inspector Técnico Paramédico

ANEXO 5. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS.

El colegio NO administrará medicamentos, y en casos excepcionales el protocolo será el siguiente:

1. Los padres, madres, apoderados y tutores deberán presentar al profesor/a jefe respectivo/a el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a. Dicho certificado quedará guardado en el archivador de convivencia Escolar y copia en enfermería, informando al Profesor Jefe.
2. Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, el o la profesor/a jefe entregará una copia al profesor/a de Educación Física el cual guardará en su archivador de documentos pedagógicos.
3. Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas, los padres tutores o apoderados deberán ajustarla para administrar en casa.
4. La administración de medicamentos a un estudiante, queda bajo la absoluta responsabilidad de los padres, tutores o apoderados.
5. Serán los padres, tutores o apoderados quienes deberán concurrir a administrar la medicación de su hijo, en caso que este fuere imprescindible de efectuarse en el horario escolar, deberán completar en área de convivencia escolar y/o enfermería una solicitud de administración de medicamentos y copia de la receta médica.
6. El medicamento que debiera ser administrado, deberá entregarse directamente a la enfermera. Queda prohibido que los niños transporten la medicación por el riesgo que ello conlleva.
7. El apoderado tiene que informar al colegio de cualquier cambio en el medicamento por dosis u otro medicamento.

ANEXO 6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE
Presentar a UTP, la solicitud de Salidas Pedagógicas	El o los docentes encargados de las salidas pedagógicas, entregarán una guía de trabajo investigativo que desarrollarán los estudiantes y que forman parte de la evaluación del desarrollo de la actividad.	Unidad Técnico Pedagógica
Datos de Solicitud Pedagógica.	Profesor(a) responsable, Profesor (es), Asistente de la Educación, Apoderados(as) (si los hubiera), Acompañantes, Curso(s), día, lugar, horario de salida y de llegada, objetivos de la salida y medio de transporte. Este formulario será entregado a la Unidad Técnica, quien lo remitirá a Dirección, para su aprobación. 15 días hábiles de anticipación.	Docente a cargo
Comunicación con los padres y/o apoderados.	Enviará la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio 1 semana posterior a su entrega. El estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.	Docente a cargo
Transporte.	Se podrá contratar los servicios de transporte, debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada y adjuntando antecedentes: Conductor, compañía aérea, patente del vehículo, según Ley Nº 20.529.-	Docente a cargo
Garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas.	En caso de que algún docente no pudiese asistir, designará a un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Unidad Técnica, a fin de no suspender la salida programada. Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una salida pedagógica, el o la docente informará oportunamente a los o las estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Unidad Técnica.	Docente a cargo
Reemplazo del Docente que participa en la salida.	Deberá realizar todas las actividades que se le han derivado, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Entregar este material a la Unidad Técnica.	Docente a cargo
Identificación personas a Cargo.	El o la docente a cargo, educadora o asistente responsable del grupo, deberá entregar a los estudiantes y dejar a los apoderados identificación con nombre y número de teléfono o celular de contacto, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del	Docente a cargo

	establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.	
En caso de accidentes escolar.	Todos los alumnos que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S Nº 313. Al igual, el o los docentes o funcionarios del colegio acompañantes de los alumnos, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad. El procedimiento será de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares.	Docente a cargo
Informe posterior a Salida Pedagógica.	El o la Docente a cargo, después de realizada la salida pedagógica remitirá a Unidad Técnica y Dirección un informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos(as) asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.	Docente a cargo

Es importante establecer que el Colegio sólo avala salidas con carácter pedagógico, de acuerdo al presente protocolo, ya que no patrocina paseos de cursos, ni giras o viajes de estudio, no considerándose éstas, como actividades lectivas del establecimiento.

ANEXO 7. DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Denuncia de la situación.	Informar verbalmente de forma inmediata el hecho al encargado de Convivencia Escolar. Redactar situación en forma escrita y entregar al encargado de convivencia. Encargado de convivencia informará a la Dirección del colegio y se activará protocolo. En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a Superintendencia de Educación, Fiscalía o Tribunal, carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargado de convivencia	Día 1
PASO 2: Indagación de Información.	Indagar y recopilar antecedentes de la situación de maltrato a través de entrevista a estudiantes involucrados en forma individual. Para conocer oportunamente los niveles de riesgo por violencia escolar entre estudiantes y motivar acciones de abordaje de la situación de la víctima se aplicará el "Cuestionario: a mí me sucede que…" dejando registro de estas entrevistas en hoja de vida.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Día 2 desde que se toma conocimiento
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderado de los Involucrados.	Citar de forma escrita y/o telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados, dejando constancia en el Libro de Clases (hoja de vida) que el apoderado toma conocimiento de la situación.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Escolar.	Día 3
PASO 4: Medidas de Resguardo	Dirigidas a estudiantes afectados, que incluye apoyo pedagógico y/o apoyo psicosocial.	Inspectoría General Encargado de convivencia	Día 4 a 5
PASO 5. Medidas Disciplinarias formativas	Corroborando las responsabilidades individuales en los hechos indagados, se aplicarán las medidas formativas, según corresponda de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar, las cuales serán al estudiante involucrado y apoderados.	Inspectoría General	Día 5

PASO 6. Plan de acompañamiento y derivación.	Derivar a estudiantes involucrados en situación de maltrato a profesionales del establecimiento quienes gestionarán e implementarán plan de acompañamiento. En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados: Consultorios, OPD, entre otras. La situación será informada al estudiante involucrado y padres.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	Durante los 10 primeros días hábiles
PASO 7. Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas reparatorias que hayan sido aplicadas.	Profesor Jefe Equipo Convivencia Escolar	Durante el transcurso del semestre

7.2. ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	Informar al encargado de convivencia cuando se tenga conocimiento de una situación de maltrato entre pares. En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a Superintendencia de Educación, Fiscalía o Tribunal, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones.	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de Convivencia	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo a los estudiantes.	Si el hecho es observado directamente por un adulto, se debe detener el proceso de violencia e identificar a los estudiantes involucrados. Se trasladan a la sala de primeros auxilios para ser evaluados. Posteriormente se evalúa la pertinencia de ser derivados a centro de asistencia médica o a dependencias del equipo de convivencia, para recibir por separado contención.	Equipo de Convivencia Técnico Paramédico	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados	Se citará vía contacto telefónico al apoderado de estudiantes involucrados. Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.	Inspectoría General Encargado de convivencia	Día 1
PASO 4. Medidas disciplinarias.	De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Día 2
PASO 5. Plan de acompañamiento y derivación.	Gestionar plan de acompañamiento para estudiantes involucrados en situación de agresiones. Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a los estudiantes: Consultorios, OPD, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	Día 10
PASO 6. Seguimiento del caso**.**	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas reparatorias que hayan sido aplicadas.	Profesor Jefe Equipo Convivencia Escolar Inspectoría General	Durante el transcurso del semestre
PASO 7. Presentación de	Los criterios para informar a SIEE mediante oficio, serán aquellas situaciones donde	Dirección	Al momento

antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	habiéndose cumplido con todo lo indicado por el protocolo, los involucrados no han acatado las sanciones o acuerdos establecidos. Los casos de reincidencia de agresiones serán informados en esta instancia. Se informará en todos los casos constitutivos de delito.		de reincidir

7.3. ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	Informar al encargado de convivencia cuando se tenga conocimiento de la situación. Si el afectado lo considera necesario deberá constatar lesiones en el organismo pertinente y establecer una denuncia ante la justicia, la que podrá ser refrendada por la Dirección del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de convivencia	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Separar a la presunta víctima de quién cometió la presunta agresión. Si necesita primeros auxilios, se traslada a la víctima a enfermería, posteriormente se entrevista con la encargada de convivencia. Si es necesario será acompañado a la ACHS. El estudiante recibirá contención, en caso de ser necesario.	Profesor jefe Equipo de Convivencia Técnico en prevención de riesgos	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados	Se tomará contacto telefónico con apoderado de estudiantes involucrados realizando la respectiva citación para ser entrevistados.	Encargado Convivencia Escolar	Día 1
PASO 4. Medidas Disciplinarias.	El estudiante podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso. Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista, dejando constancia en su hoja de vida. En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar,	Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General	Día 2

	las cuales serán comunicadas al estudiante involucrado y sus apoderados.		
PASO 5. Plan de acompañamiento y derivación.	Derivar a estudiantes involucrados a profesionales del establecimiento quienes gestionan e implementan plan de acompañamiento. Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a los estudiantes: Consultorios, OPD, tribunal, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor jefe	Día 10
PASO 6. Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor jefe Inspectoría General	Durante el transcurso del semestre
PASO 7. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	Los criterios para informar a SIEE mediante oficio, serán aquellas situaciones donde habiéndose cumplido con todo lo indicado por el protocolo, los involucrados no han acatado las sanciones o acuerdos establecidos, así también, casos de reincidencia de agresiones y finalmente casos de agresiones físicas de gravedad.	Dirección	Al momento de reincidir

7.4. ANTE AGRESIÓN DE APODERADO HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	Informar al Encargado de Convivencia Escolar cuando se tenga conocimiento de la situación.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Separar a la presunta víctima de quién cometió la presunta agresión. Si necesita primeros auxilios, se traslada a la víctima a enfermería, posteriormente se entrevista con la encargada de convivencia. Si es necesario será acompañado Mutual de Seguridad.	Profesor jefe Equipo de Convivencia Escolar.	Día 1
PASO 3.	Se cita al apoderado a entrevista con Dirección, si fuese una agresión verbal y conociendo los motivos que originaron la agresión, se	Rector Encargada de Convivencia	Día 2

Medidas y sanciones pedagógicas.	coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes. En caso de negativa del apoderado se dejará constancia en el libro de entrevista de apoderados. En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente). El funcionario afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda. En caso que el funcionario decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile. Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.		
PASO 4. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Rector	Día 5

7.5. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	La denuncia debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión y por la presunta víctima, a través de su apoderado.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de adulto que cometió la presunta agresión. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía.	Profesor jefe Equipo de Convivencia Escolar	Día 1

	Posteriormente recibirá contención por parte profesional de apoyo del equipo de convivencia. Si la denuncia se realiza de manera escrita o verbal por el apoderado de manera posterior, se derivará el caso desde Inspectoría General a Encargada de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas.		
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados	Inspectoría General o Dirección tomarán contacto telefónico con el apoderado de la presunta víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas, si ello ocurre durante el desarrollo de las actividades académicas.	Inspectoría General	Día 1
PASO 4. Procedimiento de indagación**.**	**Si el presunto agresor es un funcionario:** Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. De constituirse Delito, se procede a cumplir lo establecido en el CPP art. 175 letra e), informando de los hechos. Se registran los antecedentes en documentos oficiales. Todos los antecedentes serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Seminario Conciliar de Ancud. **Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa:** Se procederá a la entrevista con Inspector General con las mismas indicaciones anteriores, resguardando el debido proceso. De confirmarse lo anterior, la Dirección y área de convivencia con los antecedentes recopilados evaluarán la situación en particular del respectivo apoderado y se tomará la decisión de suspender la calidad de apoderado (asume apoderado suplente) si te estima necesario aplicar esta medida. Como también el ingreso a las dependencias del establecimiento. De cada entrevista y/o procedimiento de indagación, deberá quedar registro escrito.	Encargada de Convivencia Escolar Inspectoría General	Durante los primeros 10 días hábiles

PASO 5. Instancias de derivación y consulta.	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a la presunta víctima.		Durante los primeros 5 días hábiles.
PASO 6. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Equipo de convivencia	Día 5

7.6. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE FUNCIONARIO A DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	La denuncia debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión y por la presunta víctima, a través de su apoderado.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima del adulto que cometió la presunta agresión. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía. Posteriormente recibirá contención por parte profesional de apoyo del equipo de convivencia. Si la denuncia se realiza de manera escrita o verbal por el apoderado de manera posterior, se derivará el caso desde Inspectoría General a Encargada de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas.	Encargada de Convivencia Escolar. Inspectoría General	Día 1
PASO 3. Procedimiento de indagación.	**Agresión verbal.** Se extenderá carta de amonestación al docente, documento suscrito por Director. Se concretará indagación interna. Se solicitará al ofendido entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de Convivencia	Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar. Inspectoría General	Día 3

	escolar. Se solicitará al funcionario dar disculpas verbales en entrevista con el ofendido. Adicionalmente, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y al Ministerio Público. Si el funcionario se niega a entregar excusas al ofendido, será de inmediato removido (a) de su cargo. **Agresión física.** Se iniciará de inmediato indagación interna. Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del funcionario. En el caso de que el afectado decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría.		
PASO 4. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Equipo de convivencia	Día 4

7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING.

Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red. En caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto. En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a Superintendencia de Educación, Fiscalía o Tribunal, carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Denuncia de la situación.	Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe o Encargado/a de Convivencia con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que otra persona reciba la denuncia deberá derivar el caso a Encargado/a de Convivencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargada de Convivencia	Día 1

PASO 2: Indagación de Información.	Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla Psicóloga/Orientador/a de Área y/o Encargada de Convivencia dejando registro escrito y firma de ellas en hoja de vida del libro de clases.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Día 2
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados de los Involucrado	Citar de forma escrita y/o telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados, dejando constancia en el Libro de Clases (hoja de vida) que el apoderado toma conocimiento de la situación.	Profesor Jefe Encargada de Convivencia Escolar.	Día 3
PASO 4: Corroboración de responsabilidades	Corroborando las responsabilidades individuales en los hechos indagados, se aplicarán las medidas disciplinarias formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial, según corresponda de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar.	Inspectoría General Encargada de convivencia	Día 5
PASO 5: Plan de acompañamiento y derivación.	Derivar a estudiantes involucrados en situación de maltrato a profesionales del establecimiento quienes gestionarán e implementarán plan de acompañamiento. En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados: Consultorios, OPD, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	10 días hábiles
PASO 6: Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas reparatorias que hayan sido aplicadas.	Profesor Jefe Equipo Convivencia Escolar Inspectoría General	Durante el transcurso del semestre

ANEXO 8. ACTUACIÓN PARA LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

FUNDAMENTO LEGAL.

La ley Nª 20.370 / 2009 (LGE) General de Educación. Art. 11 señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan en cumplimiento de ambos objetivos.

8.1. DEBERES Y DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.

Deberes:

1. Será deber de la alumna embarazada y/o el apoderado informar de la condición de embarazo, al establecimiento educacional con el certificado médico que así lo acredite.
2. Será deber de la alumna embarazada presentar los certificados médicos de control de embarazo o de los controles del recién nacido.
3. Será deber de la alumna embarazada justificar las inasistencias por causa de salud, tanto de ella como del bebé, con el respectivo certificado médico.
4. Será deber de la alumna embarazada, informar fecha de parto.

Derechos:

1. Será derecho de la alumna embarazada ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa y a la normal cobertura médica del seguro escolar.
2. Será derecho de la alumna embarazada, a participar de todas las actividades y eventos del colegio, sin discriminación por su condición.
3. Será derecho de la alumna embarazada, a ser promovida con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido. Las inasistencias deberán estar debidamente justificadas.
   Lo anterior, deberá ser en conjunto con un rendimiento académico que permita la promoción.
4. Será derecho de la alumna embarazada, el poder amamantar, en los periodos de tiempo que se señalan, ya sea recreos o horarios que indiquen los profesionales de la salud, que será como máximo una hora de la jornada de clases, durante todo el periodo de la lactancia, esto es, seis meses.
5. La alumna en Práctica DUAL deberá cumplir con la totalidad de las horas de práctica, las cuales se realizarán de acuerdo a lo acordado entre la estudiante y el o la docente a cargo de la práctica.

8.2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS PROGENITORES.

Deberes:

1) Será deber del alumno progenitor, informar de su condición al establecimiento educacional.

Derechos:

2) Será derecho del alumno progenitor, tener permisos y flexibilidad de su horario por su rol de padre. Las inasistencias deben ser justificadas por el respectivo certificado médico de enfermedad de su hijo.

8.3. ADULTOS RESPONSABLES. APODERADOS Y COLEGIO.

Derechos de los apoderados:

1) Será derecho del apoderado el ser informado.
2) Será derecho del apoderado, el firmar una carta de compromiso de acompañamiento al adolescente.

Deberes de los apoderados:

1) Será deber del apoderado, informar sobre la condición de embarazo o progenitor de su pupilo.
2) Será deber del apoderado, entregar la debida justificación, frente a la ausencia de su pupilo.
3) Será deber del apoderado, informar al colegio sobre cambios de domicilio o si bien el pupilo quedará bajo el cuidado o responsabilidad de otra persona.

8.4. DEBERES DEL COLEGIO:

1) Será deber del Colegio, actuar bajo la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados, y en común acuerdo buscar garantías de cuidado y salud, y continuidad de los estudios, dando las facilidades, tanto en actividades académicas, como de ingreso y salida del colegio, asimismo, facilidades para la asistencia a controles médicos PRE y post natales.
2) Será deber del Colegio, el no discriminar y respetar a las estudiantes en esta condición, fomentando y permitiendo la participación de estas estudiantes, así como permitiendo el ejercicio de sus derechos como estudiante.
3) Será deber del Colegio, respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
4) Será deber del Colegio, si el padre del bebé es estudiante del Colegio, otorgar las facilidades y garantías para poder cumplir con su rol de padre.
5) Será deber del Colegio, el no definir un periodo de PRE y post natal. El criterio siempre será la recomendación médica tendientes a velar por la salud de la madre y el hijo.

8.5. REDES DE APOYO.

Al estudiante, se le debe orientar e informar sobre las distintas redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma acceder a los distintos beneficios. En este sentido, se distinguen las siguientes redes de apoyo:

Redes de apoyo internas:

1. Asistente social del establecimiento educacional.
2. Otorgamiento de Becas.
3. PAE.
4. Profesional psicólogo del establecimiento educacional.
5. UTP.
6. Capellán del establecimiento

Redes de apoyo externas:

1. Programa Chile crece contigo.
2. JUNJI
3. Consultorios de salud y CESFAM
4. Jardines infantiles, Integra.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Comunicación al Colegio	La estudiante y/o apoderado comunica su condición de embarazo o maternidad al Profesor (a) Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo. De la misma manera comunica el estudiante su paternidad.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Cualquier miembro de la comunidad	24 hrs.
PASO 2: Activación del protocolo	Se da curso al Protocolo de actuación de acuerdo a todas las normativas vigentes.	Equipo de Convivencia Escolar	2° día hábil desde que se toma conocimiento.
PASO 3: Citación al Apoderado y conversación	El Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia cita de forma escrita a través de la agenda escolar y/o telefónicamente al apoderado, registrando citación en el Libro de Clases en la hoja de vida de la estudiante embarazada o progenitor. El Profesor (a) Jefe registra en la hoja de vida de la estudiante embarazada aspectos importantes tales como: estado de salud, meses de embarazos, fecha posible del parto y solicita certificado médico, etc. Mismo procedimiento se realiza con el padre progenitor. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al Colegio, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia Escolar y dicha carpeta quedará en Convivencia Escolar.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Escolar.	3°día hábil
PASO 4: Determinación de un Plan Académico para el estudiante	El Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Profesor (a) Jefe, analizan información recogida y valoran la situación. El Encargado de UTP coordina y elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada o de maternidad que le permite asistir de manera normal al Colegio, y cumplir, hasta que el médico tratante	Encargada de Convivencia Jefe de UTP Profesor (a) Jefe	4° a 5° días hábiles

	determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas y módulos, prácticas dual o pasantías, participación de las actividades extra-programáticas y/o Centro de Alumnos, entre otros.		
PASO 5: Seguimiento del caso	Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte de la Encargada de Convivencia del Colegio, contemplando entrevista de seguimiento a la estudiante y al apoderado. Gestionar e implementar plan de acompañamiento y monitoreo.	Encargada de Convivencia Escolar Profesor (a) Jefe	10 días hábiles
PASO 6: Informe final y cierre del protocolo	Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, el cual será entregado al apoderado y archivado en la Carpeta de Antecedentes de la Alumna.	Encargada de Convivencia Escolar	Al término del proceso

ANEXO 9. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO EN EL COLEGIO

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Recepción de la denuncia	Informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita de todos los hechos relatados. El Encargado de Convivencia encabezará las diligencias junto con el Profesor Jefe del o los cursos en cuestión, pudiendo ser una investigación plazo máximo de 10 días.	Cualquier miembro de la comunidad Encargada de Convivencia Profesor (a) Jefe	Día 1
PASO 2: Indagación de la denuncia	Una vez terminada la indagación interna, que en consenso con los alumnos en forma voluntaria revisar y vaciar sus bolsos o mochilas frente al Encargado de Convivencia Escolar, para dar tiempo prudente de aparición de lo sustraído, de lo contrario se solicitará ayuda de agentes externos como Carabineros, PDI, entre otros. Una vez clarificada la responsabilidad, se deberá informar inmediatamente al apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar	Día 1

PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados	Se citará vía contacto telefónico al apoderado del o los estudiantes (s) involucrados. Se dejará constancia en la hoja de vida del o los estudiante (s).	Inspectoría General Encargada de Convivencia Escolar.	Día 2
PASO 4: Informe de la Indagación	Una vez concluida el proceso de indagación de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará informe que entrega a Rectoría, dando cuenta del proceso, sanciones y de la propuesta de acompañamiento del o los estudiante (s)	Encargada de Convivencia Inspectoría General	Día 3
PASO 5: Medidas disciplinarias	De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Día 4
PASO 6: Plan de acompañamiento y derivación	Gestionar plan de acompañamiento para estudiantes o los cursos involucrados en situación de robo o hurto	Encargada de Convivencia Escolar Profesor Jefe	10 días hábiles
PASO 7: Cierre del proceso y/o seguimiento de caso	Se realizará monitoreo y evaluación de las acciones implementadas.	Profesor Jefe Equipo de Convivencia Inspectoría General	Durante el transcurso del Semestre

ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Denuncia de la situación.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar al Profesor Jefe y/o Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo del establecimiento requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella y buscar	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargada de convivencia	Día 1

	ayuda de un profesional del equipo de Convivencia Escolar.		
PASO 2: Indagación de Información.	Psicóloga y/o miembro del Equipo de Convivencia entrevistara al estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no hay que enjuiciar sino que escuchar y acoger.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Día 1
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados.	Se cita telefónica a los apoderados de los estudiantes, dejando constancia en el Libro de Clases (hoja de vida) que el apoderado toma conocimiento de la situación. Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.	Profesor Jefe Encargada de Convivencia Escolar.	Día 1
PASO 4: Plan de acompañamiento y derivación.	La psicóloga hace seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas. Se activarán redes externas para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante. (CESFAM, Hospital, PASMI, programa joven sano, OPD, entre otros).	Inspectoría General Encargada de convivencia	Durante el semestre
PASO 5: Acciones grupo curso.	El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	Durante los primeros 10 días

ANEXO 11: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).
Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo**

dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

11.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN DESTINADO A IDEACIÓN SUICIDA.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección	La detección puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, profesor, etc.)	Cualquier miembro de la comunidad	Durante el periodo escolar lectivo
PASO 2. Evaluación de la severidad y derivación.	Evaluación de la severidad del riesgo y la derivación al centro de salud correspondiente es realizada por el equipo de convivencia del establecimiento. Se aplicará "***Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida***". *Elaborada por ministerio de salud. Si es ser necesario se activarán redes externas para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante. (CESFAM, Hospital, PASMI, programa joven sano, OPD, entre otros).	Equipo de Convivencia Escolar	24 Horas
PASO 3. Toma de Decisiones	Las acciones a realizar por el equipo de convivencia que entrevisto al estudiante estarán sujetas a las orientaciones dadas en Anexo… **"Toma de Decisiones para el facilitador, comunitario/entrevistador",** elaborada por el Ministerio de Salud.		

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

11.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Frente a una sospecha de ideación suicida.	Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, es importante que mantenga la calma y una actitud contenedora. Agradecer la confianza y saber si el estudiante ha hablado con alguien más el tema y si esta siendo acompañado por algún especialista de salud mental. Posterior a esto, informará a algún miembro del Equipo Convivencia Escolar, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente, quedando respaldo escrito de los antecedentes. Se activarán el presente protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargado de convivencia	24 horas
PASO 2: Información al apoderado y posible derivación.	Una vez recibida la denuncia un miembro del equipo, se contactará al apoderado del estudiante para informar de la situación. Se activarán redes externas para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante. (CESFAM, Hospital, PASMI, programa joven sano, OPD, entre otros). Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. *Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento, identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento)
PASO 3: Recopilación de antecedentes.	El Equipo de Convivencia deberá identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen de ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).	Equipo de Convivencia Escolar	3 días hábiles

PASO 4: Acompañamiento y seguimiento.	Convivencia Escolar acompañará o hará seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. Será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Durante el año escolar.
PASO 5. Organizar reuniones con el equipo escolar	Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas
PASO 6. Organizar una charla en clase	Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que se estime necesario. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.	Equipo de Convivencia	5 días hábiles
PASO 7. Preparar la vuelta a clases	La vuelta a las clases del/la estudiante debe ser estipulada de acuerdo a las recomendaciones y antecedentes médicos que sean entregados al establecimiento. Posterior a esto, se conversará y analizará la situación con los padres, equipo de convivencia, área UTP y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)	Equipo de convivencia	

11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Activación del protocolo	El Rector (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, los profesores del o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargado de convivencia	24 horas
PASO 2. Informar de lo sucedido y contactar a los padres	El Rector o Encargada de Convivencia Escolar debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.	Rector Encargada de Convivencia	24 horas
PASO 3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	Como Convivencia Escolar se favorecerá instancias para la post-intervención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Se realizará charla a cargo del profesor jefe y apoyada por el equipo de Convivencia escolar o/y un profesional de salud mental de la Red de Salud. Se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Se informará a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Se enviará a los padres y apoderados de la comunidad escolar una circular informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.	Encargada de Convivencia Equipo de convivencia	Dentro de las 24 horas ocurrido el hecho
PASO 4. Información a los medios de comunicación	Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa y previa autorización de los padres/apoderados afectados, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.	Rector	Dentro de las 24 horas ocurrido el hecho

PASO 5. Funeral y conmemoración	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral)	Dirección Encargada de Convivencia	Dentro de las 24 horas ocurrido el hecho
PASO 6. Seguimiento y evaluación	El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Encargada de Convivencia Equipo de Convivencia	Durante el año escolar

11.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO Y ACCIONES DE SALUD MENTAL.

AREA	DIMENSIONES	ACCIONES
Clima escolar protector	Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad	Diseñar y aplicar de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
		Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar
Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental	Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales	Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)
		Ejecución de Plan Socio-emocional
		Ejecución Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
		Ejecución de SENDA. Continuo Preventivo.
		Implementación Plataforma Educaswitch
		Trabajo con red comunal de organismos afines.
	Alfabetización en salud mental	Taller/Charlas de Salud Mental. Infografía dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla. Difusión en redes sociales, página web, paneles y pantallas internas del establecimiento.
	Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación	Talleres/Charlas para profesores y asistentes de la educación a cargo de profesionales internos y externos.
Educación y sensibilización sobre suicidio	Educación y sensibilización para estudiantes.	intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas de profesionales internos y externos.
	Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados	Talleres/Charlas a cargo de profesionales internos y externos, Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.

	Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos.	Talleres/Charlas a cargo de profesionales internos y externos Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
Detección de estudiantes en riesgo	Protocolo de acción destinado a ideación suicida.	Aplicación pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

ANEXO 12. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias de la resolución exenta N°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario Nº768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio".

Para los efectos de lo establecido en el presente documento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

a) **GÉNERO**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) **IDENTIDAD DE GÉNERO**: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO**: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

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 su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente protocolo, se entenderá como "transgénero", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Solicitud de entrevista para el reconocimiento de identidad de género.	La madre, padre o tutor o tutora legal, y/o apoderado de la niña, niño y estudiante trans, podrán solicitar entrevista. El derecho al libre desarrollo de la persona establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al establecimiento una entrevista para el reconocimiento de su identidad de género en esta situación el establecimiento informará al apoderado de la solicitud. Quien solicite la entrevista deberá realizarla a través de medios formales establecidos en el reglamento interno.	Rectoría Encargado de convivencia	Se debe conceder entrevista en un plazo no superior de 5 días hábiles a contar de la solicitud.
PASO 2. Entrevista.	El Rector, encargada de Convivencia en compañía de psicólogo/a del nivel, realizan entrevista con la familia y /o apoderado(a) de estudiante con el objetivo de recabar información y conocer más a la niña, niño o estudiante, sus necesidades y su contexto, de modo de iniciar de manera adecuada las primeras medidas de apoyo y acompañamiento. Dicha entrevista será registrada en un acta simple donde se incluyan los requerimientos, acuerdos y medidas a adoptar, de la cual se debe entregar una copia del acta al solicitante de la entrevista. (ficha anexa)	Rector Encargada Convivencia Escolar Psicólogo/a	5 días hábiles
PASO 3. Medidas de apoyo.	En la entrevista se adoptarán medidas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. <u>Algunas medidas:</u> ● Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y sus familias. Velando porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el o la estudiante y su apoderado especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. ● Orientación a la comunidad escolar. Promoviendo espacios de reflexión y apoyo a los miembros de la comunidad educativa. ● Uso de nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos. En los casos que corresponda se instruirá a todos los adultos que de acuerdo a sus funciones	Encargada Convivencia Psicólogo/a Profesor Jefe	Durante periodo escolar

	tengan relación directa con el o la estudiante, docentes que realicen clases y asistentes de la educación. ● Uso de nombre legal en documentos oficiales del establecimiento, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley n° 21.120. ● Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante. ● Presentación personal del niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme o buzo deportivo del colegio que considere más adecuado a su identidad de género.		
PASO 4. Derecho a la reserva de la información de la niña, niño y estudiante trans.	En los procesos de comunicación e identificación se garantizará la absoluta confidencialidad de la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Así mismo, se debe respetar la decisión de cuándo y con quién compartir su identidad de género.	Encargada Convivencia Psicólogo/a Profesor Jefe	Durante periodo escolar
PASO 5: Seguimiento	La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad del niño, la niña o estudiante trans y su familia.	Encargada Convivencia Psicólogo/a Profesor Jefe	

ACTA DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

El presente documento servirá como autorización por parte del padre, madre y/o tutor legal para iniciar el protocolo de reconocimiento de género en el Colegio Seminario Conciliar de Ancud.

Fecha _____

Yo_____, R.U.N._____siendo padre, madre o tutor legal del/la estudiante:_____, R.U.N.

_____, del curso_____, autorizo al establecimiento educacional a iniciar el **PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

Se solicitan las siguientes medidas de apoyo:

En la entrevista se adoptarán medidas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Algunas medidas:

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y sus familias, velando porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el o la estudiante y su apoderado especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
2. Orientación a la comunidad escolar. Promoviendo espacios de reflexión y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.
3. Uso de nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos. En los casos que corresponda se instruirá a todos los adultos que de acuerdo a sus funciones tengan relación directa con el o la estudiante, docentes que realicen clases y asistentes de la educación.
4. Uso de nombre legal en documentos oficiales del establecimiento, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley n° 21.120.
5. Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.
6. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme o buzo deportivo del colegio que considere más adecuado a su identidad de género.

7. La forma de comunicar el reconocimiento de la identidad de género será adoptada con el

consentimiento previo del niño, niña o estudiante trans quien decidirá cuándo, cómo y a quién compartirá información. (Señalar a continuación)

_____
_____

8. Principales Acuerdos:

9. Los presentes requerimientos serán implementados en el siguiente plazo: _____

Nombre legal Estudiante	
Nombre Social	
Firma Estudiante	
Nombre Apoderado/a	
Firma Apoderado/a	
Nombre Psicólogo/a	
Firma Psicólogo/a	
Nombre Rector	
Firma Rector	
Nombre Encargada Convivencia	
Firma Encargada Convivencia	

_____

Nombre, firma y timbre encargada de convivencia escolar SCA

ANEXO 13.PROTOCOLO DE RESGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

CONCEPTOS CLAVES

Desregulación emocional y conductual (DEC):
La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

Trastorno del Espectro Autista (TEA):
Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conducta

desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):
Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración

Trastorno de Ansiedad:
Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño:
Son problemas relacionados con dormir. estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión Infantojuvenil:
Es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

PREVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Las acciones que se describen a continuación, se encuentran abordadas en el Plan Socioemocional de nuestro colegio.

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
9. Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

PASOS A SEGUIR		LUGAR	RESPONSABLE
ETAPA INICIAL Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos de la desregulación emocional y sin que se visualice riesgo para sí mismo (a) o terceros.	Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: 1. Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. 2. Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. 3. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. 4. Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar Profesor/a jefe y/o de asignatura Inspectores, educadoras del área diferencial.	Sala de clases Hall CR A Sala de enlaces Gimnasio	Adulto que presencia la desregulación. Acompañante interno.
ETAPA 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la	La persona que prevé o presencia el evento de crisis, comunica de manera oportuna al profesional responsable de la contención. (Psicóloga, área diferencial. Inspectoría y/o encargada de convivencia). Los encargados de realizar la contención desarrollan los pasos para la protección del entorno. 1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. 2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún	Sala de clases Hall CRA Sala de enlaces Gimnasio	Adulto que presencia la desregulación. Acompañante interno. Profesionales que realizarán la contención. Encargado y acompañante externo.

agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. 3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. 4. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. 5. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación. 6. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. 7. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. 8. Evitar aglomeraciones de personas que observan. **Paralelamente:** Se comunica al apoderado, solicitando su presencia en el establecimiento. Una vez que concurra el apoderado el encargado de la contención y el apoderado se encargan de la tarea de acompañar al estudiante.	Lugar donde se lleva a cabo la protección del espacio físico.	
ETAPA 2 Y 3 Contención Emocional	Una vez desactivada la crisis emocional con manifestaciones físicas, el estudiante requerirá ser contenido o guiado verbalmente en un espacio adecuado. Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Bitácora disponible en área de convivencia escolar e inspectoría del nivel.	Lugar donde se lleva a cabo la protección del espacio físico.	Encargado de la contención Acompañante externo Convivencia
ETAPA 2 Y 3 **Ajuste de la jornada de clases.**	Una vez que el apoderado se presenta al establecimiento, y el episodio de crisis de contiene emocionalmente de manera satisfactoria, se evaluará en conjunto la necesidad de acortar la jornada para el estudiante, con retorno al día siguiente. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar AL NNAJ (niños, niñas, adolescentes, jóvenes). Para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros.	Lugar donde se lleva a cabo la protección del espacio físico.	Convivencia Encargado de la contención Psicóloga

ETAPA 3 **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la**	Por lo se realizará sólo en casos de extremo riesgo y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla. Será realizado por un profesional capacitado que maneje técnicas apropiadas. (Acción de mecedora, abrazo profundo, entre otras. Se solicitará la autorización por escrito por parte del apoderado en caso de tener que realizar la inmovilización.		
necesidad de contener físicamente al estudiante.	Una vez que el apoderado se presenta al establecimiento, y el episodio de crisis se contiene emocionalmente de manera satisfactoria, se evaluará en conjunto la necesidad de acortar la jornada de clases en actividades especiales que permitan estabilización y vigilancia.		Encargado de la contención Acompañante externo Convivencia
PASO 5 ETAPA 2 Y 3 Ante la ausencia del apoderado al establecimiento	En el caso que tras la convocatoria de apoderado éste no se presente y continúe la desregulación del estudiante, se mantendrá a este durante la jornada de clases en actividades especiales que permitan estabilización y vigilancia.		Encargado de la contención Acompañante externo Convivencia

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, se evaluará si el estudiante está en condiciones de retornar a clases de lo contrario, se podrá sugerir el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
2. En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con el apoderado.
3. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales del colegio profesor jefe, encargada de convivencia, psicóloga y/o área diferencial, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual. Información que deberá ser proporcionada por el apoderado.
4. En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
5. Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que trasmita serenidad.
6. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen

los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):
Etapa 1 y 2 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato

Fecha: _____/_____/_____ Duración: Hora de inicio……/Hora de fin……

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro_____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión física a otros estudiantes

☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación

☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal

☐ Fuga ☐ Otro: _____

5.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____
_____
_____
_____
_____

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____
_____
_____
_____
_____

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra: _____

8.- Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma del Profesional que informa.

ANEXO 14. DE LOS REGLAMENTOS DE TALLERES DE ESPECIALIDAD

TÉRMINOS GENERALES ENTRE ESPECIALIDADES.

El presente reglamento tiene como finalidad, establecer las condiciones mínimas y/u obligatorias que deben respetar los estudiantes de 3º y 4º año medio, en las actividades que se desarrollen al interior de las dependencias de los talleres de especialidad.

El taller es un espacio que tiene como finalidad que los estudiantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula para obtener habilidades que su nivel de estudios y especialidad requieren, permitiendo la experimentación y exploración, constituyéndose en un complemento indispensable para llevar a cabo trabajos y proyectos que deberá poner en práctica en su futura realidad laboral.

RESPONSABLES.

1. Coordinador de cada Especialidad.
2. Docentes de las especialidades.

Artículo 1. Controlar y evaluar las prácticas a su cargo

Artículo 2. Permanecer en el taller durante las prácticas.

Artículo 3. Velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento de este reglamento por parte de los estudiantes a su cargo.

Artículo 4. Instruir a los estudiantes sobre las normas de seguridad y manejo adecuado de los residuos y velar por su cumplimiento durante la práctica.

Artículo 5. Instruir a los estudiantes sobre el uso correcto de los equipos y velar por su cuidado durante la práctica.

Artículo 6. Comunicar al Coordinador del Área Técnica sobre averías o fallas de los equipos o de la infraestructura.

Artículo 7. Cumplir el horario establecido según módulo educativo.

Artículo 8. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el docente coordinador cuando así se requiera para tratar asuntos relacionados con el taller.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9. Tendrán derecho al acceso y uso del taller sólo los estudiantes matriculados correspondiente a sus especialidades, o aquellos expresamente autorizados por el (la) profesor(a), previamente comunicado a la Coordinación del Área Técnica.

Artículo 10. La presentación personal de las y los estudiantes será de acuerdo a lo indicado en el manual de convivencia del colegio.

Artículo 11. Todo estudiante debe respetar los horarios de funcionamiento que rigen para el normal desarrollo de las actividades realizadas al interior del taller. Esta disposición se aplica en el horario de entrada y salida del establecimiento y en los recreos. Los horarios serán los mismos que rigen para todos los estudiantes del colegio.

Artículo 12. Los estudiantes deberán ser puntuales con los horarios de ingreso al taller, para facilitar el comienzo de las actividades y evitar que éstas sean interrumpidas por atrasos. En caso de atraso, el estudiante deberá resolver su situación con el inspector correspondiente.

Artículo 13. Ningún estudiante puede salir del taller antes del término de la actividad que se realice en el taller o durante las horas de clase, sin la autorización del profesor a cargo del curso.

Artículo 14. Se prohíbe el uso de aros o piercing, anillos, pulseras, cadenas y cualquier elemento metálico o similar, tanto en varones como damas.

Artículo 15. Se prohíbe el uso de gorros, guantes y bufandas de cualquier tipo al interior del taller.

Artículo 16. Los estudiantes no podrán hacer ingreso al taller de la especialidad con bolsos o mochilas, sólo deberán ingresar con sus materiales en caso de haber sido solicitados y cuaderno correspondiente al módulo.

Artículo 17. Se prohíbe estrictamente correr, golpear, empujar o mojar a compañeros al interior del taller.

Artículo 18. Sin excepción de persona, está PROHIBIDO ingerir alimentos, bebidas y fumar en el interior del taller.

Artículo 19. Durante la clase, los estudiantes no podrán hacer uso de teléfonos celulares, reproductores de música, audífonos, cámaras fotográficas u otros elementos distractores.

Artículo 20. Los estudiantes que muestren indisciplina dentro del taller serán sancionados de acuerdo al manual de convivencia del colegio.

LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS TALLERES.

Artículo 21. Es obligación de los estudiantes conservar en buen estado las instalaciones, materiales y equipos del taller, así como mantenerlo aseado en todo momento, depositando la basura en los lugares que corresponde.

Artículo 22. Es de responsabilidad de cada estudiante mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado durante el desarrollo de la clase y dejarlo en las mismas condiciones al término de la jornada. Además, será de responsabilidad del grupo curso mantener la limpieza y el orden al interior del taller.

Artículo 23. Cada vez que se ejecuten actividades al interior del taller, se designará un grupo de estudiantes, encargados de realizar trabajos de limpieza al término de la jornada, en las dependencias del taller de la especialidad.

Artículo 24. Toda jornada de trabajo en talleres, debe terminar al menos 15 minutos antes de la hora de término establecida por el Colegio en su Manual de Convivencia, para realizar tareas de orden, limpieza y devolución de materiales, herramientas y/o equipo.

Artículo 25. En caso de deterioro, destrucción, rayado o pérdida tanto de los bienes como inmuebles los estudiantes responsables deberán presentarse en Área Académica para determinar acciones (amonestación, cancelar el valor de reparación, reemplazo, otros).

Artículo 26. En ningún caso, el estudiante podrá sustraer del taller aparatos o material sin la autorización por escrito, en caso de cometerse una falta en este sentido, el estudiante será derivado inmediatamente al área de convivencia escolar.

Artículo 27. Ante la pérdida o deterioro de algún equipo, herramienta o material que el estudiante haya utilizado, deberá responder por un equivalente en cuanto a calidad y/o valor.

Artículo 28. Todo hurto al interior del taller se considera **falta muy grave**, por lo tanto, las sanciones se ajustarán a lo estipulado en el manual de convivencia del colegio.

SEGURIDAD

Artículo 29. Todo estudiante que asista al taller deberá cumplir estrictamente las normas de seguridad establecidas para el uso del taller según especialidad.

Artículo 30. Quedará prohibido el acceso a los talleres de especialidad a los estudiantes de otras carreras o personas ajenas al colegio, salvo autorización expresa del Coordinador del Área Técnica, o en quién se delegue, lo que deberá ser comunicado.

VISITANTES.

Artículo 31. El ingreso al laboratorio de visitantes es únicamente autorizado por el Coordinador del Área Técnica, deberán acatar los lineamientos de este reglamento, las instrucciones para el acceso y velar por el cuidado de las instalaciones.

Artículo 32. Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el Área de Convivencia Escolar del colegio.

CONSIDERACIONES DE FUNCIONAMIENTO TALLER DE ACUICULTURA.

Artículo 1. La presentación al taller, corresponderá a overol gris o delantal blanco en el caso de que la clase sea en el laboratorio. Si el estudiante no se presenta con el delantal u overol requerido, será anotado (según manual de convivencia) y su calificación se verá disminuida de acuerdo a las rúbricas de evaluación correspondientes.

Artículo 2. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de sus elementos de protección personal y de sus herramientas o materiales.

Artículo 3. Los equipos suministrados a cada grupo de trabajo deben ser inmediatamente revisados debiendo comunicar cualquier desperfecto al profesor.

Artículo 4. Para clases prácticas de buceo, en que se le entregue el equipo necesario al estudiante, éste se hace responsable de lo recibido desde el momento de salir del taller hasta su devolución en perfecto estado, limpio y guardado de manera correcta.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE GASTRONOMÍA

Artículo 1. Todos los estudiantes deberán ingresar al taller con el uniforme de la especialidad completo, limpio y con nombre e insignia del colegio: Gorro de cocina blanco, chaqueta blanca, pañolin blanco, pantalón negro, mandil negro y zapatos negros antideslizantes.

Artículo 2. Los estudiantes que presenten lesiones o heridas en sus manos deberán usar guantes desechables. En caso de resfriados o enfermedades el uso de mascarilla es obligatorio.

Artículo 3. La presentación personal al igual que la higiene es primordial para el manipulador de alimentos por lo cual se exigirá:

- Damas: pelo tomado, uñas cortas y limpias, sin maquillaje.
- Varones: pelo corto, uñas cortas y limpias, sin barba.

Artículo 4. Los estudiantes no podrán salir del taller con el uniforme de la especialidad a recreos y/o horas libres.

Artículo 5. En todo momento los estudiantes mantendrán el orden y el aseo del taller. Al finalizar la hora de clases se deberá entregar el taller limpio y ordenado a la encargada de taller.

Artículo 6. Los estudiantes deberán cambiarse de ropa a uniforme de especialidad solo en los camarines designados por género. El uniforme nunca se trae puesto o sobrepuesto. Al término de la clase los estudiantes deben salir con el uniforme del colegio, jamás con el de especialidad.

Artículo 7. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de sus elementos de protección personal y de sus herramientas.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE ELECTRICIDAD.

Artículo 1. La presentación al taller, corresponderá overol o cotona de color azul, limpios y sin rayas.

Artículo 2. El pelo debe usarse corto en los varones y en el caso de las damas, debe permanecer siempre tomado.

Artículo 3. El estudiante deberá ser educado con sus compañeros y equipo de trabajo, además de respetar a sus profesores y pañolero del taller, y a la vez cuidadoso con los equipos del taller.

Artículo 4. El estudiante deberá presentarse con todos sus elementos de protección personal a las actividades de taller, de lo contrario no podrá ingresar a dicha actividad, por el riesgo potencial de sufrir un accidente por no contar con dichos EPP (elementos de protección personal).

Artículo 5. Es obligatorio el uso correcto de antiparras, guantes, overol, casco y zapatos de seguridad dentro del taller.

Artículo 6. Se prohíbe el uso de elementos distractores tales como teléfonos celulares, reproductores MP3, MP4, audífonos, consolas de juegos, cámaras fotográficas, etc., que puedan poner en riesgo la integridad física del estudiante.

Artículo 7. Los estudiantes podrán energizar o poner en funcionamiento sus circuitos sólo con la autorización y en presencia del profesor responsable de la actividad.

Artículo 8. Cada estudiante deberá permanecer en el lugar asignado para el desarrollo de las actividades al interior del taller.

Artículo 9. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de sus elementos de protección personal y de sus herramientas.

Artículo 10. Cada estudiante deberá mantener sus pertenencias dentro de su caja de herramientas personal.

Artículo 11. El Departamento de Electricidad no se hace responsable ante la pérdida de elementos que tengan prohibición de uso dentro del taller, ni de las herramientas y elementos de protección personal.

Artículo 12. Ante la pérdida o deterioro de algún equipo, herramienta o material que el estudiante haya solicitado al pañol de la especialidad, deberá responder por un equivalente en cuanto a calidad y/o valor.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE TÉCNICO NIVEL MEDIO ENFERMERÍA:

Artículo 1. Para hacer uso del taller de Enfermería, sólo los profesores encargados manejarán las llaves de acceso a las dependencias, además de la auxiliar de servicio a cargo.

Artículo 2. Completarán un registro diario, que se encuentra en la sala, con su nombre asignatura que realiza, fecha, hora de entrada, salida del taller y observaciones.

Artículo 3. El uso y el ingreso a práctica de la sala, será controlado por el profesor a cargo de cada práctica. Durante la práctica el profesor será el responsable de mantener el orden y cuidado del equipamiento de la sala.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO

Artículo 4. Para el ingreso a práctica se exigirá el uso de delantal blanco, calzado cerrado, pelo tomado, uñas cortas y sin esmalte. El estudiante que se presente sin el delantal no podrá ingresar a práctica, así como quién no cumpla las exigencias mínimas de presentación personal.

Artículo 5. No afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.

Artículo 6. Cumplir con la programación de las actividades del taller.

Artículo 7. Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado.

LIMPIEZA Y ORDEN

Artículo 8. Dar buen manejo a los residuos generados de acuerdo a las normas universales en salud.

a. Desechar material corto punzante en recipientes herméticamente cerrados, para evitar accidentes por la mala manipulación del material, el cual será eliminado en hospital de Ancud
b. Desechar el material con fluidos de materia orgánica en bolsas negras de plástico, debidamente rotuladas para su posterior eliminación en Hospital de Ancud.
c. Desechar basura común en papeleros debidamente rotulados, para su posterior eliminación en dependencias del Colegio.

Artículo 9. Mantener el Laboratorio limpio y organizado. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes de éste.

Artículo 10. Lavarse las manos antes de realizar un procedimiento y en la finalización de las actividades para posterior retiro del taller.

Artículo 11. Dejar limpio y ordenado el taller al terminar la práctica.

SEGURIDAD

Artículo 12. Usar los elementos de protección personal (EPP), según los riesgos previstos en las actividades realizadas en el taller.

Artículo 13. Las puertas del taller se mantendrán cerradas para garantizar la seguridad de los usuarios, equipos, materiales, y demás elementos del taller, así como del entorno.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

Artículo 1. La presentación al taller, podrá ser usando el buzo del colegio para los módulos de Teatro y literatura, así también, Recreación y Bienestar del Párvulo.

Artículo 2. En ningún caso, la alumna podrá sustraer del taller aparatos o material sin la autorización por escrito, en caso de cometerse una falta en este sentido, la alumna será derivada inmediatamente al Área de convivencia escolar.

Artículo 3. Es responsabilidad de la estudiante el cuidado de sus herramientas o materiales.

Artículo 4. Los equipos suministrados a cada grupo de trabajo deben ser inmediatamente revisados debiendo comunicar cualquier desperfecto al profesor(a).

Artículo 5. Es obligación de la alumna guardar el material y/o equipo utilizado durante la clase, en perfecto estado y limpio a lo más 15 minutos antes del término de la clase.

ANEXO 15. CONCEPTOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.

Comunidad Educativa	Por Comunidad Educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
Sana Convivencia Escolar	Según las "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", (División Educación General, 2011) Sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementando en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
Clima Escolar	Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase). Es un indicador del aprendizaje de la convivencia, que da cuenta de cómo perciben los distintos miembros de un sistema, la calidad de las relaciones humanas, tanto en los valores asociados, como en su capacidad para resolver conflictos.
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".
Conflicto	"Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
Violencia	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/as y o sus bienes. 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 el 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, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan 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 virtuale
Maltrato	Todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional del niño(a) y/o adolescente, cometidas por personas, instituciones o la propia sociedad. Ello supone la existencia de un maltrato físico, negligencia, maltrato psicológico o un abuso sexual.
Maltrato Físico:	Es aquel conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por adultos (padres, tutores, familiares, etc.), que originan en el niño(a) o adolescente un daño físico o enfermedad manifiesta (golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemadura, mordeduras, etc.). Este tipo de maltrato abarca una serie de actos perpetrados utilizando la fuerza física de modo inapropiado y excesivo.
Maltrato Emocional:	Es aquel conjunto de manifestaciones crónicas, persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño(a) o adolescente. Puede comprender: insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, abandono, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el menor, afectando su autoestima y sus habilidades sociales.
Bullying o acoso escolar	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido 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. 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 las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: 1. Se produce entre pares, 2. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. 3. Existe abuso de poder.

Cyberbulliyng o Acoso Cibernético	El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía Móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Incluye todas aquellas conductas de burla, difamación, agresión, amedrentamiento, hostigamiento, humillación e intimidación en contra de un individuo o grupo a través Internet o teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas. (Ejemplo: Subir en internet una imagen comprometida, datos delicados, situaciones o acciones que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones; hacer circular rumores, etc.).
Autoagresiones	Se define como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte
Resolución Pacífica de Conflictos	El conjunto de técnicas y métodos diseñados para permitir a las partes en conflicto, tomar decisiones que permitan soluciones no violentas y válidas para ambas. Se caracterizan por ser utilizables en momentos en que la intensidad del conflicto requiere, además de su manejo, instrumentos que permitan a las partes llegar a acuerdos que, a su vez, faciliten alcanzar la satisfacción de sus intereses.
Mediación Escolar	Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar.
Negociación	Es el proceso a través del cual las partes implicadas, en forma directa, discuten y acuerdan (o no) sobre la propuesta que mejor satisface a ambas.
Vulneración de Derechos	Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.
Derechos de niños, niñas y adolescentes.	Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los niños, niñas y adolescentes (NNA), los cuales son: Derecho a la salud, derecho a una buena educación, derecho a no ser maltratado, derecho a no ser discriminado, derecho a protección y socorro, derecho a una familia, derecho a crecer en libertad, derecho a tener una identidad, derecho a ser niño, derecho a no ser abandonado.
Negligencia Parental	Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Negligencia Parental en el ámbito educacional	Se entenderá como incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.
Robo	Delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas.
Hurto	Apropiación de un bien ajeno en desconocimiento de su dueño, sin mediar violencia o intimidación hacia la persona o fuerza en las cosas.
Prevención	La disciplina propuesta en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe coincidir con las características propias de cada etapa de desarrollo de los estudiantes, de manera que sea asimilable y posibilite la internalización de valores, creando un clima donde primen las relaciones afectuosas y respetuosas.

ANEXO 16

2025

REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNDAMENTOS

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud en su misión de lograr el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes con la significativa colaboración y participación de los padres y/o apoderados y con el trabajo de educadoras de párvulos y asistentes de la educación, reglamenta, a través del presente documento, las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa que se comunican directa o indirectamente con este nivel educacional y puntualiza los tipos de medidas disciplinarias formativas y/o pedagógicas que se aplicarán a los párvulos durante el año escolar.

Las normas y deberes son indispensables como actitud de vida; están al servicio de la Educación Integral de la persona y rigen, en beneficio de los mismos estudiantes y para el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.

Al matricularse un estudiante en nuestro Colegio, los Padres y/o Apoderados se obligan a aceptar las orientaciones y normas de la institución colaborando con la comunidad educativa, donde cada Familia debe su identidad y su misión. Este deber, tiene su origen en la Ley 20.370, que establece los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que los padres, madres y/o apoderados son un pilar fundamental en el proceso educativo de los párvulos.

Al establecer reglas de convivencias claras y precisas en la tarea de **EDUCAR Y FORMAR**, se logra que los estudiantes, a medida que avanzan en el dominio de sí mismos, sean capaces de auto-conducirse física e intelectualmente, en colaboración con sus compañeros(as), docentes, asistentes de la educación, y demás personas que conforman la Comunidad Educativa, en forma **LIBRE Y RESPONSABLE**.

La **FAMILIA** debe asumir y respaldar estas normas en actitud solidaria y creativa, considerando que el Colegio entrega lo mejor y colabora en la educación de sus hijos, siendo **LA FAMILIA LA PRIMERA RESPONSABLE**.

Las Normas contenidas en el presente Manual de Convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa educacional chilena vigente, la que a su vez faculta a los establecimientos educacionales a elaborar e implementar su propio Proyecto Educativo, estableciendo las normas internas que regularán a todos los miembros de la comunidad educativa, por aplicación del Principio de Autonomía y Derecho Constitucional consagrado en el artículo 19 Nº 11, garantizando la libertad de enseñanza.

Finalmente, es dable señalar que, en todo aquello que este reglamento especial no regule, regirá supletoriamente lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interno para Educación Básica y Media.

II.-OBJETIVOS.

Este reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo ***"ser un instrumento que contenga un marco de acuerdos, buscando favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad"***

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer protocolos de actuación frente a diferentes situaciones que puedan suceder en el establecimiento.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y/o vulneración de derechos que afecten o puedan afectar a los párvulos.

Este manual cumple con las normativas escolares vigentes y con los principios que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional.

III.- CONCEPTOS.

1. **Comunidad educativa:** Por Comunidad Educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
2. **Normas de funcionamiento:** Normas que regulan el funcionamiento diario del nivel pre-básico del establecimiento educacional "Seminario Conciliar Ancud".
3. **Seguridad:** Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.
4. **Higiene y salud:** La higiene es el conjunto de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud a partir de conocimientos y técnicas que se deben aplicar para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.
5. **Convivencia:** La convivencia, apuntada al punto de vista escolar, se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS.

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

a. Ser tratados por parte del personal Docente, administrativo y de servicios generales del establecimiento educacional, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que toda persona merece.
b. Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral, de acuerdo a los programas y objetivos institucionales.
c. Recibir, en caso de emergencia, los primeros auxilios y ser llevado a un centro hospitalario si fuese necesario haciendo uso del Seguro Escolar, a no ser que los padres y/ o apoderados deseen hacer uso de sus propios sistemas de salud en clínica u otro.
d. Recibir alimentación balanceada, teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos.

DEBERES DE LOS PÁRVULOS.

a. Mantener una relación armoniosa y positiva con todos los miembros de la comunidad.
b. Mantener correcta presentación personal.
c. Cumplir con tareas, trabajos, responsabilidades y compromisos.
d. Asistir diariamente a clases y cumplir con horarios establecidos.
e. Respetar las normas del nivel.
f. Respetarse a sí mismo y a los demás.
g. Respetar signos y manifestaciones de la fe Cristiana Católica.
h. Respetar los símbolos patrios y de la Institución Educativa.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

"Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole, y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos. Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia, que, cuando falta, difícilmente puede suplirse" (Declaración "Gravissimun educationis"-Documento Vaticano II).

Por otro lado, tanto la Ley Civil como Educacional, establecen el deber que tienen los padres de cuidar, alimentar y educar a sus hijos, de tal manera que su incumplimiento generará las sanciones que estipule la Ley. De esta manera, la participación activa de los padres, madres y/o apoderados en el proceso de aprendizaje y enseñanza de sus hijos es vital como obligación legal y moral.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

a. Recibir un trato amable y comprensivo.
b. Ser escuchado frente a sus inquietudes y recibir respuestas oportunas.
c. Ser informado a la brevedad frente a un deterioro de salud o accidente que haya sufrido su hijo/a durante la jornada en el establecimiento.
d. Ser informado del quehacer del establecimiento educativo, además de ser informado oportunamente sobre el desarrollo integral de su hijo/a. y los aspectos destacados de este.
e. Sugerir, entregar ideas u opiniones a la Dirección, Educadora y/o a la Administración, de manera que contribuyan al mejor funcionamiento, donde se dejará constancia de la situación especial, ocurrida en sala y sobre la misma, realizar un compromiso para solucionarlo, siguiendo los pasos que indique el comité de convivencia del establecimiento.
f. En las circunstancias que por traslado deba retirar al párvulo, el colegio deberá entregar al apoderado los documentos que se encuentran en su ficha, dejando constancia de ello mediante firma y fecha de entrega en libro de matrícula. (texto del ministerio).

DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

a. Educar sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del nivel de educación parvularia del colegio Seminario Conciliar Ancud.
b. Respetar y cumplir el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación.
c. Mantener un diálogo cordial con la comunidad educativa.
d. Al momento de matricular, deberán entregar datos fidedignos a la Dirección, actualizándolos inmediatamente en caso de haber algún cambio durante el año académico.
e. Estimular el desarrollo de su hijo/hija, ayudando a superar sus fracasos, animándolos a enfrentar sus retos, sean estos educativos o disciplinarios.
f. Fomentar y apoyar la participación del párvulo en eventos de tipo académico, cultural y/o deportivo.
g. Proporcionar al niño y niña el tiempo necesario y todos los recursos materiales para su buen desarrollo.
h. Cumplir con la asistencia, buena presentación personal y puntualidad de niños/niñas para cada una de las actividades. La puntualidad genera hábitos de buena concentración en las actividades, buen aprovechamiento del tiempo.
i. Así como se debe cumplir con el horario de llegada de su hijo/hija al establecimiento, de la misma manera se debe cumplir con la hora de retiro, compromiso tomado al momento de matricular y que debe ser respetado.
j. Responsabilizarse ante las faltas leves y/o graves de comportamiento de su hijo o hija que afecten la convivencia en el aula. Acatando las medidas acordadas con el Comité de

Convivencia Escolar del nivel de educación parvularia, en casos como: "conducta de morder", "agredir", "gestos obscenos y groserías" etc. Recordar que es el adulto el modelo para los hijos/as.

k. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y/o apoderados que el establecimiento convoque, en caso de no asistir deberá justificar con anticipación y acatar los acuerdos tomados e informar a la brevedad de lo tratado, sin interrumpir a la Educadora y/o Técnico. Siendo sólo válida la firma de asistencia del apoderado titular o suplente. Avisar con anterioridad a través de agenda.
l. Toda autorización solicitada para cualquier actividad o salida pedagógica, debe ser firmada exclusivamente por el apoderado titular o suplente
m. Informar a la educadora sobre los familiares que están autorizados para retirar al menor, sin que esto se pueda realizar por un menor de edad. Ningún padre, a menos que sea una sentencia judicial- atendiendo el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho ni eximido de su obligación. Cuando exista problema de tipo judicial, se debe adjuntar copia de documento legal en la ficha del niño/a para así hacerlo efectivo.
n. Velar porque su hijo/hija no porte objetos de valor, ni juguetes cuando asista al establecimiento, ya que este NO se hará responsable por pérdida o deterioro de estos.
o. Informarse mediante la agenda escolar de las actividades y una vez leídas firmar los comunicados.
p. Asistir puntualmente a las actividades extra-programáticas preparadas por el establecimiento e informar con anticipación la no asistencia a estas.
q. Responder, reponer o reparar, según corresponda por los elementos del establecimiento que su hijo/a haya causado deterioro.
r. Hacer devolución inmediata de todo material: objeto/ropa que no pertenezca a su hijo/a y que lleve por equivocación a su hogar, aunque este sea insignificante.
s. Respetar al personal educativo, apoderados, niñas y niños, utilizando un vocabulario y tono de voz adecuados.
t. Resolver los problemas de cualquier índole, respondiendo al conducto regular establecido, sin pasar a llevar a ningún integrante de la comunidad escolar.
u. Siempre utilizar canales formales de comunicación. Whatsapp no es un canal de comunicación formal, válido ni reconocido por nuestra comunidad educativa.
v. Mantener comunicación fluida entre apoderado y el encargado de retirar al párvulo, ya sea furgón escolar o persona para dicho efecto.
w. Respetar la determinación de la dirección del colegio respecto al cese de su rol de apoderado, como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria en un proceso por incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones planteadas en este Reglamento.

4.3. PROHIBICIONES A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

a. Ingresar al Colegio sin registro en Recepción.
b. Ingresar sin autorización a las salas de clases, baños, comedor u otra dependencia ocupada por los estudiantes durante las actividades.
c. Discutir situaciones de su hijo o pupilo/a con el profesor, en presencia del niño.

d. Organizar actividades fuera del Colegio, utilizando el nombre de este, sin contar con autorización de rectoría.
e. Hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de redes sociales (Correos electrónicos, WhatsApp, Twitter, Facebook, Messenger y otros) o medios escritos, y/o verbales.
f. Vender al interior del establecimiento sin la autorización de rectoría.
g. Realizar grabaciones de audio o video al interior del colegio, salvo en actos oficiales del establecimiento.
h. Está prohibido interrumpir las horas de clases. Para desarrollar y fomentar la responsabilidad de su pupilo(a), no se recibirán materiales y/o útiles olvidados en casa, durante la jornada escolar. No se aceptarán colaciones, artículos de valor, dineros u otros en la Portería del Establecimiento. Solicitamos no insistir.
i. Si algún apoderado se niega a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, será citado a dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales. Sin embargo, el negarse a firmar un documento no invalidará las medidas que pueda adoptar el establecimiento educacional al respecto. Bastará con la firma de los demás presentes, los que harán sus veces de ministros de fe.

El colegio tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado titular o suplente si se incurre en una de estas prohibiciones.

4.4 De las Medidas disciplinarias aplicables a los Apoderados

La Dirección del Colegio, en casos calificados, podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente cuando concurran algunas de las situaciones descritas precedentemente. Así mismo podrá adoptar medidas cuando:

a) En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.

b) Comete alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual.

c) Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad del colegio.

d) Comete una conducta constitutiva de delito, en el contexto de una actividad escolar, que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados y, considerando la gravedad de éstos, la dirección del colegio procederá a:

a) Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas correspondientes.

b) Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).

c) Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura o se trata de una conducta constitutiva de delito.

d) Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.

e) Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).

f) En caso que proceda, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

4.5. Del Derecho de reconsideración de la Medida:

De la resolución que dicte la Dirección del colegio, el padre, la madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director del Colegio. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizados por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley.

4.6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos

psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus párvulos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

4.7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4.8. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo del establecimiento tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Es deber del equipo directivo liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad de éste, también, desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumpliendo y respetando todas las normas del establecimiento. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

4.9. DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

El sostenedor del establecimiento educacional tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos y del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Con el fin de asegurar el ingreso expedito a nuestros futuros párvulos, se definen ciertos criterios que permiten delinear aspectos pedagógicos que van en directa relación con el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas.

5.1. TRAMOS CURRICULARES.

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

5.2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Con la finalidad de formar el valor de la responsabilidad en los párvulos, se hace necesaria la exigencia de la asistencia y puntualidad que les permita enfrentar los requerimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje propios de este nivel educacional.
El estar a tiempo en las actividades permite cumplir con los plazos y respetar el trabajo de los demás.

EDUCACIÓN PARVULARIA	HORARIO DE INICIO	HORARIO DE TÉRMINO
Lunes a Jueves	08:00 horas	15:35 horas
Viernes	8:00	13:05 horas

* **Asistir puntualmente al colegio en el horario establecido.**

5.3. INGRESO DE FAMILIA.

a. El ingreso de toda persona al edificio en el cual se imparte educación parvularia de nuestro establecimiento será regulado por el personal que allí trabaja. El acceso al recinto estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad. Los Padres, Madres y Apoderados podrán acceder a entrevistas con el personal previa coordinación y aviso a las educadoras, mediante los canales formales.

b. Las personas ajenas al establecimiento deberán presentarse en portería de básica quien autorizará el ingreso.

c. Una vez iniciada la jornada de clases no se recibirán materiales, colaciones, trabajos, etc. con el fin de fortalecer la formación de hábitos. De esto se excluye los medicamentos autorizados por un médico y administrados por el tutor. Todas las entrevistas con

Educadoras y/o dirección serán fijadas con fecha y hora con una semana de antelación, siempre en horario alterno al destinado para trabajo en aula con el nivel a cargo.

* Las reuniones de apoderados se realizarán según las orientaciones del MINSAL y MINEDUC vigentes del plan Paso a paso "seguimos cuidándonos" en donde se sugiere que estas continúen en forma virtual, evitando aglomeraciones.
* En aquellas situaciones estrictamente necesarias en que se requiera obligatoriamente que el padre, madre o apoderado asista a una reunión presencial o entrevista en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes.
* No se podrán retirar documentos sino fueron solicitados con anterioridad a secretaría de rectoría, confirmada la fecha y horario de retiro.

5.4. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS.

a. Todo párvulo que ingrese atrasado a la primera hora de clases, deberá hacerlo por portería de básica, dejando constancia en agenda escolar.
b. El ingreso posterior a este horario (08:45 hrs.) será autorizado sólo con certificación médica o justificación personal del apoderado.
c. Se llevará un Registro de Atrasos a cargo de los respectivos Inspectores.
d. Al quinto atraso del párvulo el apoderado será citado por inspectoría del ciclo.
e. Con ocho atrasos, el apoderado firmará compromiso de superación en convivencia escolar.
f. Al no cumplimiento de los compromisos realizados y los reiterados atrasos se podrá solicitar cambio de apoderado.

5.5. MECANISMOS PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES.

a. Al momento de matricular al niño o niña, se le hará entrega al apoderado de la lista de materiales que se utilizarán durante el año académico siguiente, los que deberán ser llevados en su totalidad al colegio, en caso de presentar algún problema en adquirir alguno, debe hacérselo saber a la educadora con el fin de buscar una solución a la problemática.
b. En caso de requerir otro material que no esté en la lista, se le solicitará con al menos tres días de antelación.

c. Es de suma importancia que todos los materiales sean marcados con el nombre y apellido de los niños y niñas.

5.6. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS.

Como establecimiento educacional, nuestro deber es velar por la seguridad de nuestros párvulos, por lo cual las educadoras y/o asistentes de la educación estarán informadas con respecto a los familiares que están autorizados para retirar al menor, dejando registro de este, sin que esta acción se pueda realizar por un menor de edad. La información de las personas autorizadas para el retiro del párvulo debe ser proporcionada por el padre, madre

y/o apoderado. Si existe una resolución judicial se deberá adjuntar copia de documento legal en la ficha del niño/a para así hacerlo efectivo.
Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta la puerta de entrada del hall del edificio o sector del Nivel de Educación Parvularia, donde será recibido por las asistentes de párvulos a cargo del nivel. Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al lugar indicado. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.
Los párvulos sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en la Agenda. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la educadora del nivel la identidad de ella por la agenda (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de retiro (registrando nombre, Rut y firma).

5.7. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Los niños y niñas de los niveles transición (NT1 y NT2) reciben alimentación desde la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), según Programa de Alimentación Escolar (PAE). Este servicio de alimentación contempla desayuno y almuerzo.

En el caso de los niños y niñas que no se encuentran dentro del programa de alimentación, deberán traer su almuerzo y colación desde sus hogares, teniendo la posibilidad de ser calentado por educadora o asistentes a cargo, para así alimentarse junto a sus otros compañeros, priorizando menú que sean saludables.

5.8 HORARIO DE RECREOS

Los recreos están organizados de la siguiente forma:

HORARIOS DIFERIDOS DE RECREOS

NIVEL	CURSOS	HORARIO RECREO	LUGAR
PRE-BÁSICA	**PRE-KINDER**	09:30 - 09:45 11:40 - 11:55 13:45 - 14:00	**Hall Párvulos**
	KINDER	09:30 - 09:45 11:40 -11:55 13:45 –14:00	**Hall Párvulos**

5.9. CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

5.10. SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza)

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

La Suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicta la Superintendencia de educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

5.11. MEDIOS DE TRANSPORTES.

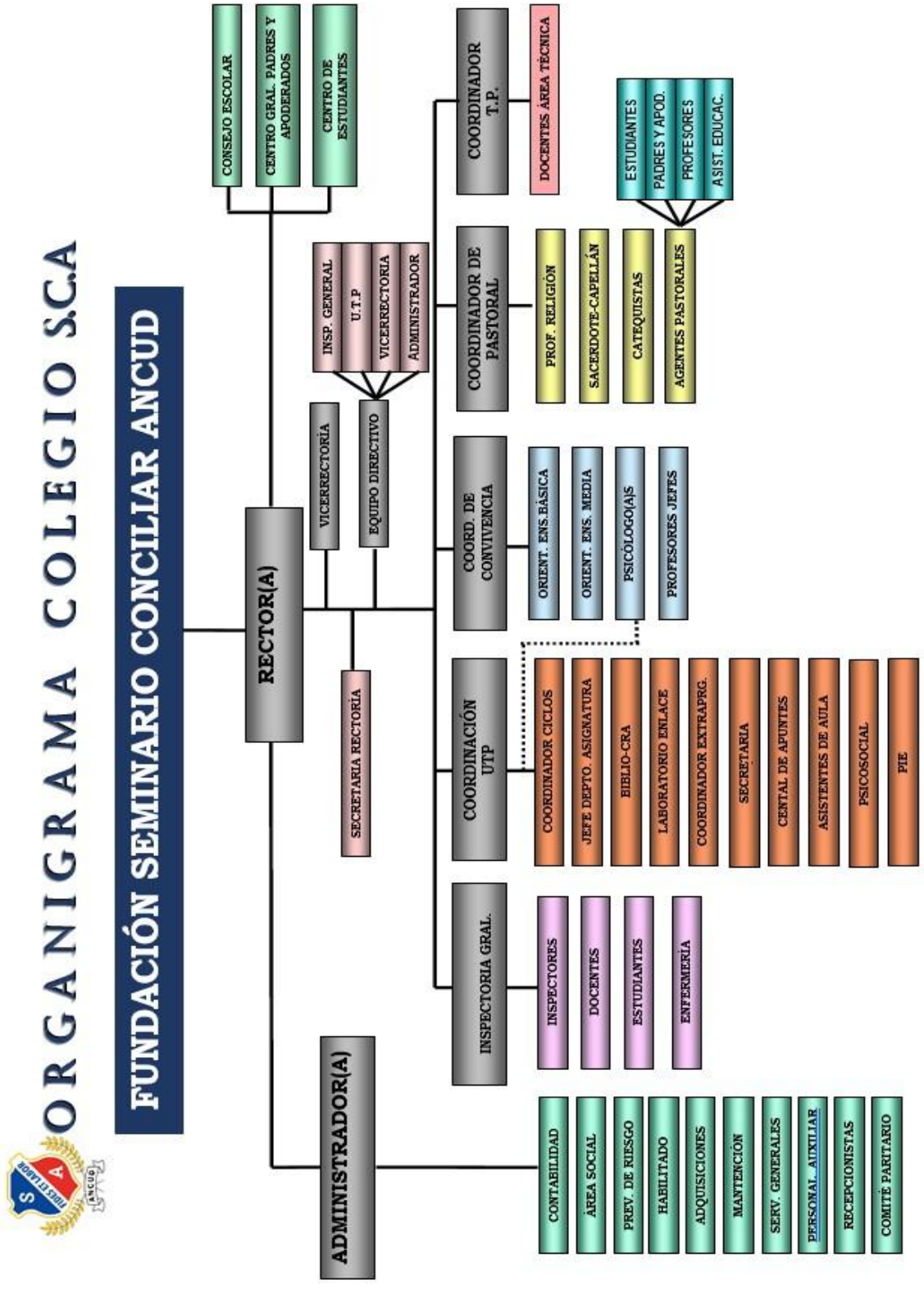
El apoderado que necesite que su hijo ocupe como medio de traslado furgón escolar, deberá contratar los servicios que estime conveniente, siendo él quien decida y responsabilice del traslado del párvulo. El establecimiento no tiene injerencia ni situación contractual con ningún furgón escolar.

Se solicita encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.

Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es responsabilidad personal del adulto que maneja.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional quedando registro en la ficha de matrícula del niño/a, debiendo el apoderado verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

5.12. ORGANIGRAMA.



5.13. CONDUCTOS FORMALES Y/O REGULARES DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL:

a. Comunicación enviada por educadoras o algún área y/o departamento del colegio, ya sea en papel o por medio de plataforma appoderados.cl
b. Circulares y/o informativos enviados por áreas o departamentos del establecimiento con timbre y/o firmas correspondientes.
c. Entrevistas con apoderados: Las entrevistas con los apoderados las realiza la educadora de cada nivel, al menos una vez por semestre o cada vez que la educadora o apoderado lo estime conveniente.
d. Reuniones de apoderados: Las reuniones de Apoderados se realizan según orientaciones emanadas por el MINSAL y MINEDUC de acuerdo al plan paso a paso "Seguimos cuidándonos" en donde se sugiere que estas se realicen de forma virtual. La Educadora y la Técnico en párvulo, están presentes con los apoderados, entregando la información de su nivel, dejando evidencias como pauta de la reunión, firma de asistencia, entre otros.
e. Página Web: www.seminarioancud.cl
f. Correo Electrónico: rector@seminarioancud.cl

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el colegio establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

ÁMBITO PEDAGÓGICO
Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias y/o personas a las que se debe acudir son: 1. Profesor/a de asignatura. 2.Educadora a cargo 3.Coordinador de ciclo 4.Unidad Técnico Pedagógica 5.Vicerrectora 6.Rector *** Para poder acudir a cada una de estas personas, deberá previamente solicitar entrevista.**

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias y/o personas a las que se debe acudir son: 1. Profesor/a de asignatura 2. Educadora a cargo 3. Encargada de Convivencia Escolar. 5.Vicerrectora 6.Rector ***Para poder acudir a cada una de estas personas, deberá previamente solicitar entrevista.**

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión del colegio se encuentra regulado por la Ley Nº 20.845 que establece un nuevo sistema de ingreso aleatorio, relacionado con el número de cupos disponible con los que se cuente por cada curso y/o nivel educacional. Esto provoca la eliminación de todo tipo de selección para el ingreso a nuestro establecimiento educacional.

Si el número de postulantes supera el número total de cupos disponibles, se activará un procedimiento aleatorio administrado por el Ministerio de Educación.

La postulación al establecimiento la deben realizar los padres, mediante la elección que estos realicen de los colegios de su preferencia, en la página web que la autoridad destina para tales efectos: **https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/**

Sin perjuicio de lo anterior, los padres podrán solicitar por escrito entrevistas con las autoridades del colegio para conocer el contenido del Proyecto Educativo Institucional.

De la misma manera, el establecimiento educacional, podrá realizar encuentros masivos voluntarios, previamente informados a la Superintendencia de Educación Escolar, tendiente a informar sobre su Proyecto Educativo Institucional a los postulantes y/o nuevos miembros de la comunidad educativa.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA.

Una vez al año se publicará la fecha en la cual se debe acudir para iniciar el proceso de matrícula, por medio de los canales oficiales, debiendo presentar los siguientes documentos de manera física.

- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia de vacunas al día.
- Fotocopia cédula de identidad de los padres.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME.

7.1. USO DE UNIFORME.

De acuerdo con lo dispuesto en el ***decreto 215, emanado del Ministerio de Educación***; Subsecretaría de Educación con fecha de promulgación 11/06/2009, el colegio dispone de las siguientes normas referidas al uso del uniforme y presentación personal.
En nuestra Comunidad Educativa, el buen ambiente exige una correcta presentación personal, porque demuestra una actitud de respeto a todos sus integrantes y contribuye a formar una disciplina interior y exterior. Por ello en nuestro establecimiento el uso del uniforme escolar es obligatorio, valorando su cuidado, evidenciando hábitos de orden y limpieza personal.
Sin perjuicio de lo anterior, aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, el Rector /o Encargada de Convivencia, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso ~~de~~ total o parcial del uniforme escolar.
Finalmente, en cuanto a la adquisición de los uniformes escolares, este puede realizarse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

UNIFORME DE USO DIARIO PARA EL PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN (NT1)

DAMAS
• Delantal cuadrillé azul con detalles en puños, cuello y bolsillo de color amarillo y rojo. • Buzo oficial del Colegio.

VARONES
• Cotona azul con detalles en puños, cuello, bolsillo y cintura de color rojo y amarillo. • Buzo oficial del Colegio.

UNIFORME DE USO DIARIO PARA EL SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN (NT2)

DAMAS
• Falda cuadrillé, calcetines o panty color gris, polera institucional, zapatos negros, delantal cuadrillé azul con detalles en puños, cuello y bolsillo de color amarillo y rojo.

VARONES
• Pantalón gris, polera institucional, zapatos negros, cotona azul con detalles en puños, cuello, bolsillo y cintura de color rojo y amarillo.

UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA

DAMAS
• Buzo oficial del Colegio (pantalón recto y polerón azulino claro). • Polera deportiva. • Calza o short. • Zapatilla deportiva.

VARONES
• Buzo oficial del Colegio (pantalón recto y polerón azulino claro). • Polera deportiva. • Short. • Zapatilla deportiva.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

8.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El PISE tiene como objetivo instruir a la Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones de emergencia o desastre en cualquiera de sus etapas, a través de la capacitación constante y ejecución de simulacro ejecutados por grupos de apoyo, socorro y otros que se han organizado a iniciativa de las autoridades del Centro Educativo. Este Plan de Seguridad se encuentra en el ANEXO 14, página 121, del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Será deber del padre, madre y/o apoderado leerlo y estudiarlo.

8.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

8.2.1. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE LOS BAÑOS.

a. Los apoderados de los niños y niñas tienen estrictamente prohibido el ingreso a los baños, sólo puede realizarlo personal autorizado (Educadoras de Párvulos y/o Asistentes de la educación que correspondan).
b. En el caso de que un párvulo se orine dentro de la jornada escolar, su apoderado será llamado vía telefónica por la educadora o asistente, con el fin que éste lo venga a retirar o bien traiga una muda de ropa, la que será cambiada por el mismo niño o niña con supervisión de su padre/madre y ayuda de la asistente en el caso que así lo requiera, se realizará en el baño de las educadoras.

c. Cada vez que los niños y niñas asistan al baño, deberán lavar sus manos con jabón dispuesto para ello, así también antes y después de cada comida con el fin de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas.
d. El **Anexo 5** del Manual de Educación Parvularia, **PROTOCOLO USO DEL BAÑO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**, detalla el procedimiento a seguir por el personal a cargo de los párvulos en el momento en que éstos deban hacer uso del baño.

CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas. Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.

El colegio Seminario Conciliar de Ancud cuenta con personal de manipulación capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.

a. El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, es decir, en el casino del establecimiento, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
b. Los niños y niñas son llevados al baño para que laven sus manos y rostro para disponerse a la alimentación, para luego, ser llevados por las asistentes y/o educadora al casino del establecimiento.
c. Al ingresar al comedor los estudiantes se lavarán las manos con alcohol gel dispuestos en dispensadores.
d. El personal que entrega la alimentación de los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a. La desinfección, se aplica desde febrero a noviembre una vez al mes, en la cocina.
b. La desinsectación, dos aplicaciones al año, incluye todas las dependencias del colegio.
c. La desratización se aplicará todo el año cada 15 días.
d. Cada una de las medidas de higiene y desinfección son realizadas por empresa externa contratada para este fin.
e. El auxiliar de servicio de las dependencias en las que se imparte educación parvularia deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

f. Los técnicos asistentes, resguardarán el orden y limpieza de las salas de clases, así como también los juguetes y materiales que los niños utilicen durante la jornada escolar.
g. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del sostenedor.

CONSIDERACIONES DEL ASEO DE ESPACIOS COMUNES.
Una vez al día, terminada la jornada, se procede a la limpieza con desinfectantes en los distintos espacios del edificio de Educación Parvularia (patio, hall, entrada principal, baños tías y párvulos) por parte de una auxiliar de limpieza contratada para estos fines.

PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE MATERIALES DE ASEO.

Los materiales de limpieza y aseo son guardados en un mueble con llave con el fin de evitar el acceso de los niños y niñas a éstos, sacándolos sólo cuando es estrictamente necesario y con el completo resguardo de los asistentes.

8.2.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN ESTABLECIMIENTO.

PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS.

El establecimiento promueve acciones preventivas como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales entregadas por red comunal.

ACCIONES ESPECIALES FRENTE AL INDICIO O OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

- **ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

Con el fin de resguardar la salud de los niños y niñas, se realizan algunas acciones como medidas de prevención de posibles contagios comunes, ya sea gripe, influenza, pediculosis, etc.
a. El lavado constante de manos con jabón líquido.
b. El uso periódico de desinfectantes en spray.
c. Desinfección con cloro una vez al día.
d. Ventilación durante los recreos.
e. En caso de presentar algún síntoma menor, se le notificará al apoderado por medio de una nota en su libreta de comunicaciones.
f. En caso de presentar síntomas graves, que impidan al niño o niña desarrollar la jornada de manera adecuada, se notifica al apoderado vía telefónica para que éste tome las medidas necesarias.
g. Si el apoderado no contesta el teléfono, será enviado a enfermería para que, desde ahí, se tomen acciones, en caso de requerir acudir algún centro de asistencia de salud.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES.

a. Si un niño presenta 38º grados de temperatura, la educadora contactará al apoderado, quien deberá retirarlo del recinto y llevarlo a un Centro Médico.
b. Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con el apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
c. Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede reincorporarse a clases.
d. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en un ambiente más protegido y con atención exclusiva, debiendo respetar el reposo establecido por el médico.
e. El párvulo no puede ingresar al establecimiento con heridas abiertas, con puntos o con fracturas, debiendo ser llevado de vuelta a su hogar por parte de su apoderado.

- **PROCEDIMIENTO FRENTE A INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS.**

Las infecciones respiratorias agudas se reconocen porque el niño puede tener fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, (malestar o llanto frecuente en lactantes), secreción nasal cristalina y/o problemas para respirar. Si no hay complicaciones, los síntomas y signos generalmente desaparecen en el lapso de 2 a 5 días. Si bien el diagnóstico diferencial entre las múltiples enfermedades respiratorias agudas corresponde al médico, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer si el cuadro que presenta un niño corresponde al grupo de infecciones respiratorias agudas, de tipo leve, moderado o grave.

- **ACCIONES A SEGUIR ANTE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS.**

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

a. Evitar la transmisión de la enfermedad al interior del ciclo: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza, etc.).

b. Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas:

    - Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos.

    - Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.

- **PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES.**

A continuación, se comenta la generalidad de las medidas preventivas de las enfermedades de transmisión entérica, tales como: hepatitis, salmonelosis, rotavirus, intoxicación alimentaria. El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos. En este sentido, se entregan medidas generales, con el fin de difundirlas entre el personal y la comunidad de contacto.

MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES:

a. Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también se puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
b. Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores.
c. Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir alimentos cocidos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen a ras de suelo, para evitar riesgos de contaminación.
d. Cautelar que los baños de los jardines infantiles permanezcan en óptimas condiciones de higiene.
e. Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.
f. Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores).
g. Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
h. Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
i. Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida sólo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de menores, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos.

- **PROCEDIMIENTO FRENTE A PEDICULOSIS.**

En la etapa escolar es muy común el contagio de piojos generando un problema entre los párvulos y sus padres. Si bien su contagio no es evitable, se pueden tomar algunas medidas preventivas para hacer más difícil el contacto.

a. Se comunica situación apoderado de párvulo afectado, para iniciar inmediatamente un tratamiento para eliminar piojos y liendres.
b. Se informa a todos los padres/apoderados por escrito de la presencia de pediculosis para que realicen tratamiento a modo de prevención si es necesario.

PARA PREVENIR LA PEDICULOSIS SE DEBE:

a. Revisar constantemente el cabello y evitar el intercambio de peinetas, gorros y amarras de pelo.
b. Se les debe educar para que su higiene sea siempre algo importante, poniendo énfasis en el aseo del pelo y cuero cabelludo.
c. En el caso de los hombres, es mejor que usen el pelo corto. En el caso de las mujeres llevar el pelo amarrado.
d. No usar sombreros, pinches o peinetas de personas infectadas y evitar el contacto cercano con ellas (cabeza a cabeza).

- **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

En relación con el uso de medicamentos, estos serán suministrados por la educadora a cargo, siempre y cuando exista una orden médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Se sugiere explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Los medicamentos deben ser entregados por el adulto responsable a la educadora y no deben ser portados por el párvulo.

Para que se proceda al suministro de medicamentos, el padre, madre y/o apoderado, deberá firmar un documento de autorización destinado para tales efectos. Mayores detalles se encuentran en el **ANEXO 5. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS**, página 73 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- **REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE INTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.**

El párvulo que reingresa al establecimiento luego del término de una licencia médica, se mantendrá en observación por parte de las educadoras y técnicos con el fin de notificar al apoderado vía telefónica en caso que vuelva a presentar algunos síntomas.

IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

9.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La organización del equipo de Educación Parvularia, cuenta con una Educadora por nivel, la cantidad de asistentes de aula conforme a la normativa vigente y un(a) coordinador(a) del nivel.

La planificación que se utiliza en el nivel de Educación Parvularia, responde a la de largo y mediano plazo (anual y por unidad), cuyo principal objetivo es jerarquizar los Objetivos de Aprendizajes conforme a la realidad del nivel, teniendo en consideración el conocimiento evaluativo inicial a partir de la evaluación diagnóstica, resguardando la pertinencia y flexibilidad en los procesos educativos. A su vez, se trabaja con la planificación a corto plazo, que se enfoca a la experiencia de aprendizaje misma, teniendo en consideración una serie de factores que permitan un desarrollo óptimo de habilidades en los niños y niñas del nivel, propiciando la participación de la familia por medio de interacciones pedagógicas, conforme a lo que se establece en el nuevo Currículum de Educación Parvularia, pudiendo así organizar los requerimientos curriculares a partir de los Objetivos de Aprendizaje planteados en las bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Con respecto a la evaluación, el nivel trabaja con dos tipos, por una parte, la diagnóstica, que tiene como fin conocer las conductas de entrada con la que los párvulos llegan al nivel, para así generar estrategias que permitan nivelar las habilidades que los educandos poseen, y posteriormente, al finalizar cada semestre, se realiza una evaluación formativa, final y/ o sumativa, en la cual se evidencian avances de los educandos con el objeto de generar reportes con los resultados.

El equipo del nivel, especialmente las educadoras, tienen directa incidencia tanto en la evaluación como en la planificación, siendo el equipo de UTP quien las resguarda y aprueba.

9.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del establecimiento en los diversos ámbitos del quehacer educacional y pastoral, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los docentes que forman parte del cuerpo de profesores del colegio.

9.3 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El establecimiento posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente que es difundido a la comunidad por canales de información oficiales al inicio del año escolar. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige "d)

Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley"

9.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.
Los padres, madres y/o apoderados de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos y/o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el Colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de los estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad

Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad contemplan la entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación las cuales incorporan para cada estudiante:

a) Identificación del estudiante
b) Nombre y número del docente, educadora o asistente responsable del grupo de estudiantes.
c) Nombre y dirección del establecimiento educacional
d) Portarán credenciales con nombre y apellido padres, madres y/o apoderados que estén acompañando en la actividad.

Los detalles de las salidas pedagógicas, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, anexo N° 6 el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

9.5. ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

- **CONFIGURACIÓN DE CADA NIVEL.**

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

- **PERIODOS DE ADAPTACIÓN Y PROCESOS DE TRANSICIÓN.**

Los niños y niñas experimentan diversos procesos de transición durante su trayectoria escolar al interior de los establecimientos educacionales y cada uno de ellos lo vive de manera particular, pues cada párvulo es una persona única y singular que crece y se desarrolla en contextos socioculturales y familiares diferentes. Estos procesos de transición también tienen efectos en los adultos a cargo de la educación de los niños/as, su familia y los equipos educativos, quienes deben acompañar y apoyarlos, de manera que sea una experiencia positiva para su desarrollo personal y social.

Para favorecer los procesos de adaptación es fundamental:

- Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente. Frente a esto, al inicio del año escolar los apoderados nuevos participan de una bienvenida donde se les invita a conocer el funcionamiento de nuestro establecimiento.
- Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad. Al inicio del año escolar se realiza una jornada de bienvenida a los párvulos.
- Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: al ingresar al nivel de Transición 1, se adecuan horarios que beneficien su adaptación, la primera semana ingresan a las 8.30 de la mañana y se retiran a las 13.00 horas. La segunda semana se va observando cada caso, flexibilizando y/o ajustando los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as favoreciendo un armonioso proceso de transición.
- Mantener un contacto regular con la Educadora de Párvulos para conocer cómo se está desarrollando el proceso de adaptación del niño o niña, clarificar dudas e intercambiar informaciones necesarias.

Para favorecer los procesos de transición de NT1 a NT2.

- La educadora, entrega a coordinación de ciclo un informe con la tabulación de datos a partir de las evaluaciones de cada estudiante de Pre-kínder de cada ámbito y núcleo de aprendizaje según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, junto a ello, se genera una instancia de intercambio de portafolios a modo de evidenciar, de manera tangible los logros y debilidades de cada párvulo.

9.6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

Las salidas pedagógicas programadas para el año, se realizan durante la jornada de actividades diarias. Los estudiantes van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.

Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida junto con la autorización expresa del padre, madre y/o apoderado correspondiente, la cual debe ser firmada por este.
El estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, como por ejemplo permanecer en dependencias del establecimiento, ya sea biblioteca u otra sala de clases realizando actividades pedagógicas correspondientes a lo estipulado por la educadora en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

En el **ANEXO 6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**, página 70 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, regula los procedimientos para implementación y ejecución de este tipo de actividades, resguardando la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan de ella.
*Se recomienda un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de Transición.

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar, es un espacio participativo, resguardando la participación activa y representativa de cada uno de sus miembros logrando con esto trabajar la realidad de cada comunidad y lograr acuerdo que fortalezca la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Integrantes:

a. El Director del establecimiento.
b. El Sostenedor o un representante designado por él.
c. Administrador del Colegio.
d. Un Docente, elegido por los profesores del establecimiento.
e. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
f. El Presidente del Centro de estudiantes.
g. Un representante de los Asistentes de la Educación.

10.2. DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento y organización del consejo, está definido en el Reglamento de los Consejos Escolares contenido en la Ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto Nº 24 del 27.01.2005 y considera los siguientes aspectos:

a) **Incorporación de nuevos miembros**: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director/a.
b) **Sesiones ordinarias:** Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año.
   - Dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre.
   - Dos reuniones extraordinarias (si fuese necesario).

   Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

c) **Constitución del consejo escolar:** Se realizará citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Y se informará a la comunidad escolar por medio de una circular de la fecha, hora y lugar de la convocatoria que será difundida por medio de publicaciones en canales formales de comunicación con los que cuenta el establecimiento; página web, reunión de apoderados y también carteles en los paneles ubicados en los accesos de ingreso al colegio.
   La realización de la primera sesión de constitución se realizará durante los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.
   Se dejará por escrito en el "acta de constitución" los temas tratados y acuerdos establecidos. Disposiciones de funcionamiento y atribuciones otorgadas por el sostenedor al consejo escolar durante el presente año escolar, específicamente en relación a las facultades de carácter consultivo o resolutivo.

d) **Reuniones extraordinarias:** Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

e) **Información a la comunidad:** El mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido, las reuniones y lo acordado en las sesiones del Consejo podrá ser por medio de Circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejos de delegados, página web; www.seminarioancud.cl, radio escolar, entre otras, etc.

10.3. SOBRE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SOSTENEDOR AL CONSEJO ESCOLAR

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

facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
El consejo escolar durante el presente año escolar se otorgó la facultad por parte del sostenedor en la primera reunión del consejo escolar que este será de carácter consultivo – propositivo en la toma de decisiones.

10.4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

La Dirección del Establecimiento nombrará un encargado de Convivencia Escolar, reconocido por el Comité de Sana Convivencia, el que deberá velar permanentemente por la correcta ejecución de los acuerdos, tomar decisiones que contribuyan a la sana convivencia escolar, informando cualquier asunto relativo a la convivencia.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de Enseñanza-aprendizaje a. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar. b. Participar activamente del equipo directivo en la implementación del Proyecto Educativo Institucional. c. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar. d. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar. e. Elaborar un plan de acción, acordado con el Comité de sana convivencia, que promueva una adecuada convivencia escolar. f. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar. g. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. h. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento. i. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales. j. 10. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

10.5. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Nuestro establecimiento educacional promueve la creación de estamentos tales como: Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores Escolares, Consejo de Educación Parvularia, Comités de Buena Convivencia y Comités de Seguridad, garantizando que las instancias de participación se desarrollen correctamente.

10.6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

El establecimiento cuenta con plan de gestión de Convivencia Escolar que tiene como objetivo general promover acciones que permitan el fortalecimiento de una sana convivencia en nuestra comunidad educativa, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las distintas actividades académicas y formativas se desarrollen en un ambiente favorable para el aprendizaje. Este plan propone medidas e iniciativas para favorecer la sana convivencia e involucra la participación de los diferentes estamentos del colegio.

10.7 ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA.

El Colegio Seminario Conciliar busca posicionar a niños y niñas como sujetos de derechos integrales, particulares, activos y únicos. Definiremos el buen trato como la ausencia de acciones o situaciones de maltrato, contemplando las interrelaciones dadas en este espacio donde participan varios actores y que finalmente constituyen la comunidad educativa.

En conformidad a las nuevas disposiciones que regulan a la educación parvularia, la Superintendencia de Educación Escolar, por medio de la Intendencia de Educación Parvularia, han elaborado documentos tendientes a interpretarlas y a orientar a los distintos actores.

En esta materia toma relevancia la Circular Nº860, que imparte instrucciones en materia de Reglamentos Internos de Convivencia para la educación parvularia, la que establece, entre otras cosas, la existencia de un cuerpo normativo exclusivo para el nivel educacional y las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En conformidad a lo anterior, frente a conductas de los párvulos que afecten la convivencia, se procederá en conformidad a lo señalado específicamente en este apartado, y de manera supletoria, el Reglamento Interno de Convivencia que el colegio ha elaborado específicamente para la Educación Parvularia y el Reglamento Interno de Convivencia para la Educación Básica y Media, respectivamente.

De esta manera, frente a conductas que atenten la convivencia, se procederá, como primera medida, de la siguiente manera:

- Llamada de atención verbal por parte de la educadora o asistente que detecte la conducta o situación.

- Si la conducta se repite en tres oportunidades, deberá quedar registrada en la hoja de vida por la educadora correspondiente al nivel, para luego proceder según lo establecido en la normativa interna del establecimiento.

10.7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

FALTAS LEVES: toda acción que interfiera en el desarrollo de cualquier actividad escolar y que sea consecuencia de dificultades en el control de impulsos y emociones e insuficiente tolerancia a la frustración y las acciones o conductas que se establecen a continuación:

1. Interrumpir el curso normal de la clase, ya sea a través de no seguir las indicaciones dadas por la educadora o asistente a cargo, comer y/o beber jugos, desconcentrar a sus compañeros etc.
2. Reiteradas inasistencias sin certificado médico.
3. No cumplir con el horario establecido de entrada y salida.
4. Desobediencia a una instrucción de la educadora o asistente de la educación.
5. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde el establecimiento

FALTAS GRAVES: serán consideradas aquellas que transgredan las normas de convivencia con el grupo de pares durante la jornada, además de las siguientes acciones:

1. La frecuente interrupción de la clase mediante conversación o desorden, que perjudica el aprendizaje del párvulo distrayendo la atención del grupo.
2. Uso de vocabulario y/o acciones vulgares o groseras en liturgias, clases, recreos o en cualquier evento que se desarrolle dentro o fuera del Colegio.
3. Producir destrozos o deterioro reiterado del material y/o mobiliario, sean estos: textos, equipos computacionales, puertas ventanas, pupitres, sillas y estantes, entre otros similares.
4. Agredir verbalmente, físicamente y/o psicológicamente a un compañero, educadora, asistente y/o otro miembro del establecimiento en forma reiterada durante la jornada.
5. Transgredir la intimidad de otro compañero, ya sea en el baño, dentro de la sala o en cualquier dependencia del establecimiento como por ejemplo: tocando sus zonas íntimas, abriendo la puerta del baño, juegos como bajarse la ropa, escupir a otro compañero, entre otros.

FALTAS GRAVÍSIMAS: serán consideradas las acciones que signifiquen agresión verbal, física o psicológica entre pares o hacia cualquier persona perteneciente a la Comunidad Educativa, además de las siguientes acciones:
1. Conductas que dañen a cualquier funcionario del Colegio o ente cooperador, tales como: utilización de violencia como lanzar elementos como proyectiles, cualquiera sea su tamaño. 2. Insultar, amenazar, discriminar, hostigar o agredir verbal o físicamente a otro compañero, educadora o asistente del Colegio. 3. Faltar el respeto a los signos sagrados o símbolos patrios e institucionales. 4. Protagonizar o incentivar situaciones de índole sexual no acorde a su curso, nivel o edad.

10.7.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTO.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.
La alteración de la sana convivencia entre párvulos **no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Producto de lo anterior, el rol del padre, madre y/o apoderado es fundamental, para que los párvulos puedan desarrollarse plenamente y en el cumplimiento de su deber legal de educarlos, siendo el acompañamiento permanente y responsable al proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, un elemento esencial en el cumplimiento esta obligación.

Medidas pedagógicas y formativas: Las medidas disciplinarias, en el ámbito de la Educación Parvularia, sólo deben establecerse para los adultos que integran la comunidad educativa y no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en ellos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES	
ACCIÓN	**RESPONSABLE**
Diálogo personal pedagógico, reflexivo. Registro en la bitácora de curso. El párvulo debe comprometerse a no volver a cometer la falta.	Educadora y/o Asistente pre-básica
Registro en bitácora de curso. Se informa al apoderado y se da a conocer que frente a una próxima falta similar deberá asistir a Inspectoría General para aplicar medida disciplinaria formativa	Educadora Coordinadora ciclo
Registro escrito en Hoja de vida del párvulo. Se cita al apoderado desde convivencia escolar y se establece en coordinación con los padres o tutores la actividad que el niño deberá desarrollar, a fin de que logre reflexionar sobre su comportamiento.	Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES	
ACCIÓN	**RESPONSABLE**
Registro de falta grave en la hoja de vida del párvulo.	Educadora de párvulos
Entrevista con el párvulo y apoderado.	Educadora de párvulos
Registro de acuerdos y compromisos del párvulo y apoderado en libro de clases.	Coordinadora ciclo Educadora de párvulos
Reiteración de faltas por parte del párvulo se firmará Compromiso de Superación por parte del apoderado, acordando la medida formativa correspondiente.	Encargada de Convivencia Educadora de párvulos
Frente a la reiteración de la falta sin cambio de actitud a las conductas o faltas se solicitará cambio de apoderado.	Inspectoría General Educadora de párvulos
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	
ACCIÓN	**RESPONSABLE**
Registro de falta gravísima en la hoja de vida del párvulo.	Coordinadora ciclo Educadora de párvulos
Entrevista con el apoderado, acordando la medida formativa correspondiente.	Encargada de Convivencia Educadora de párvulos
Reiteración de la falta se firmará compromiso de superación por parte del apoderado. Si hay reiteración en las conductas o faltas se solicitará cambio de apoderado.	Inspectoría General Educadora de párvulos.

10.7.3. DEBIDO PROCESO.

El "debido proceso" frente a conductas que sancione la normativa interna debe ser entendido como el conjunto de garantías que poseen las personas involucradas, al momento de aplicarse una medida, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

a. Que los hechos y/o conducta que se sanciona, esté establecida y regulada previamente en el reglamento interno.
b. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.
c. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
d. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
e. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada.

Como Colegio Seminario Conciliar Ancud, se ha determinado el siguiente **Debido Proceso para educación parvularia, basado en la normativa educacional vigente:**

a. **Llamado de Atención:** Conversación de carácter formativo con el párvulo para hacer notar su actitud que va en contra de su proceso de formación como miembro de la comunidad educativa del Colegio, advirtiendo que debe ser corregida. Se dejará constancia de la conversación en la hoja de vida del párvulo.
b. **Registro de la falta:** Acción posterior al llamado de atención, se consigna en la hoja de vida en forma clara y explícita, puesto que el párvulo persiste en actitud de transgresión a los valores, principios y deberes.
c. **Seguimiento y acompañamiento**: Es la primera medida que se adoptará; la educadora, orientadora, psicóloga, encargado de convivencia y/o inspector se preocupan por el párvulo e con el fin de que supere la dificultad y se registra en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.
d. **Entrevista al Apoderado:** Se refiere a que el párvulo que reincida en la falta será entrevistado junto a su apoderado, debiendo éste firmar un compromiso de superación, función a cargo de encargado de convivencia escolar y otro funcionario del establecimiento, cuya función será la de ministro de fe.
e. **Compromiso de Superación:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, compromisos de apoyo institucional y del apoderado que van en directo bienestar del párvulo ser firmado por el apoderado, quedando constancia en la hoja de vida. Este compromiso se revisará mensualmente.
f. **Derecho a apelación:** Todo miembro de la comunidad educativa siempre tendrá la posibilidad de ser escuchado y de apelar a la medida que el colegio ha determinado como sanción, presentando por escrito, a la dirección, los antecedentes que dieron origen a la medida adoptada, en un plazo no superior a los cinco días hábiles. La dirección remitirá el caso a un ente interno distinto e imparcial para su evaluación y resolución final.

10.7.4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. NEGOCIACIÓN-COLABORACIÓN.

Se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando

activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Este se realiza respetando los siguientes pasos:

1. Las partes acuerdan negociar.
2. Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3. Encuentran los puntos comunes.
4. Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
5. Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
6. Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

MEDIACIÓN.

Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación se realiza respetando los siguientes pasos:

1. El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
2. El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
3. El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
4. Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
5. Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

La mediación como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos.

TÍTULO XI.
DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RI

11.1 ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:

1. La elaboración de este documento conforme al marco legal vigente, con la participación y aprobación de todos los estamentos.
2. Enviarlo a la Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.
3. Como lo indica la Ley, este reglamento debe subirse a web: www.comunidadescolar.cl/SIGE

11.2. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL RI.

El Reglamento Interno Escolar del Colegio Instituto Sagrada Familia, será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

Se actualizará y/o renovará al final de cada año escolar, y/o durante el transcurso del periodo académico si fuera necesario ajustando este reglamento a la normativa vigente. El director convocará a jornadas de trabajo integrados por miembros representativos de todos los estamentos de la comunidad educativa, quienes lo someterán a la aprobación del Consejo Escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión establecida por medio de los canales de información formales declarados en este reglamento y título correspondiente a la difusión.

Su vigencia terminará total o parcialmente, cuando la ley lo modifique y se elabore un nuevo documento o complemento de este.

11.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Se publicará en la página web oficial del colegio: **https://www.seminarioancud.cl/**
2. Se Entregará un ejemplar a cada funcionario que preste sus servicios al interior del establecimiento.
3. Se dispondrá de un ejemplar del RICE en: Rectoría, Vicerrectoría, Unidad Técnico Pedagógica, secretaría de rectoría, recepción de enseñanza básica y media, biblioteca, oficina Encargadas de Convivencia, entre otros.
4. Se difundirá y fomentará el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en instancias formativas planificadas en el plan de gestión de la convivencia escolar vigente para todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXOS

ANEXO 1. ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección de situaciones.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros como: ●No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. ●No se proporciona atención médica básica. ●No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. ●No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. ●Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Rector/Encargada de Convivencia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.	Encargado de convivencia	Día 1
PASO 2. Denuncia	**Cuando la situación de vulneración pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual, intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.) se denunciarán los hechos a la entidad respectiva por medio de oficio o manera directa (Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia).**	Encargada Convivencia Escolar/ Psicóloga	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante.	Se tomará contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta para dar a conocer la situación y procedimiento a realizar. Se tomará contacto con adulto responsable que asuma la protección del niño, niña o adolescente para resguardo oportuno de la posible vulneración del o la estudiante.	Encargada Convivencia	Día 1
PASO 4. Intervención	A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso, identificando recursos y riesgos, se implementará e identificará una serie de	Encargada Convivencia Psicóloga	Durante los primeros 15 día hábiles.

	estrategias y/o acciones que apunten a generar las condiciones de protección. Se realizará entrevista en profundidad con la familia y visita domiciliaria. Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.	Asistente Social	
PASO 5. Medidas de resguardo.	El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga.	Equipo Convivencia Escolar	Durante semestre

ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección o sospecha de situación	Cualquier persona mayor de 18 años, funcionario del colegio que tome conocimiento (por cualquier medio) de una agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos cuya ocurrencia haya sido dentro o fuera del establecimiento, deberá comunicar inmediatamente la situación a la Dirección (Rectoría), encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios. Para ello, y en forma inmediata la persona que ha tomado conocimiento del hecho, redactará un informe detallado apegándose lo más posible a lo relatado por el estudiante o por el adulto que refiere un supuesto abuso de un menor, teniendo en consideración que, en caso de delitos que afecten a menores, se deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía Nacional o Tribunales de Familia dentro del plazo de 24 horas, contados desde el momento en que se ha tomado conocimiento de los hechos.	Cualquier funcionario Encargada de Convivencia Escolar	Día 1

PASO 2. Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante.	Se tomará contacto telefónico para citar e informar al apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. La denuncia, en caso que corresponda, se puede realizar incluso contra la voluntad de los padres.	Encargada Convivencia Escolar	Día 2
PASO 3. Registro situación.	Dejará registro escrito de los relatos o testimonios y recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda ser útil para que, en caso que corresponda, realizar la denuncia de manera responsable. No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.	Encargada de Convivencia Escolar	Día 2 desde que se toma conocimiento
PASO 4. Denuncia.	Se informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si este se niega a realizarla, el establecimiento la realizará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía Nacional o ante cualquier tribunal con competencia penal. Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes situación será derivada a tribunales de familia/OPD. Si el presunto victimario fuese un funcionario, el Rector/Encargada de Convivencia/Psicóloga es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.	Rector Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga del establecimiento	Día 1
PASO 5. Medidas protectoras y de resguardo.	Se generan las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima. Como una forma de proteger la salud mental y la dignidad de las personas, la Dirección del Colegio mantendrá reserva de intimidad e identidad de los párvulos involucrados. Las medidas de resguardo dirigido a los párvulos afectados, las que incluyen apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, también se gestionara la derivación a instituciones y organismos competentes de la víctima.	Equipo de Convivencia Escolar	Día 5
PASO 6. Medidas formativas.	Si los presuntos victimarios fuesen miembros de la comunidad educativa del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de	Equipo de Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles

	resguardo, mientras el colegio adopta una resolución. Los casos que pasen a conocimiento de Fiscalía o Tribunales de Justicia, deberán además, separar a la víctima del victimario durante todo el periodo que dure la investigación y/o proceso judicial, según corresponda. Si el denunciado es un trabajador del establecimiento educacional, se sugiere celebrar un anexo de contrato de trabajo, en el que se determinará la suspensión de sus funciones, otorgando un permiso que puede ser sin goce de remuneraciones, con goce de remuneraciones o con media dieta. Durante la investigación y/o Proceso Judicial, se deberá respetar la presunción de inocencia de la que goza toda persona, hasta que se demuestre lo contrario, por medio de una resolución judicial. Se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico - pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los párvulos directa e indirectamente involucrados.		desde que se toma conocimiento
PASO 7. Seguimiento del caso.	Se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.	Encargada de Convivencia Equipo Convivencia Escolar	Durante el semestre
PASO 8. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá, además, hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.	Rector	Día 6

ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	La denuncia de la situación debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión o quien se vio afectado.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima del adulto que cometió la presunta agresión. Se derivará el caso desde Inspectoría General a Encargada de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía.	Encargado de Convivencia Escolar.	Día 1
PASO 3. Procedimiento de indagación.	**Agresión verbal.** Se extenderá carta de amonestación al funcionario, documento suscrito por Director. Se concretará indagación interna. Se solicitará al ofendido entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de Convivencia escolar. Se solicitará al funcionario dar disculpas verbales en entrevista con el ofendido. De ser procedente, se efectuará amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo. Si el funcionario se niega a entregar excusas al ofendido, será de inmediato removido (a) de su cargo. **Agresión física.** Se iniciará de inmediato indagación interna. Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del funcionario. En el caso de que el afectado decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría.	Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar.	Día 3

PASO 4. Presentación de antecedentes a Superintendencia	Se la situación lo amerita, se informará a la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Equipo de Convivencia	Día 4

ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Accidente escolar: El concepto hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, ya que no forma parte de lo natural o lo cotidiano y provoca herida o dolor.

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES LEVES. Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden o presentan Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.		**RESPONSABLE**
PASO 1.	Evaluación por el profesor o persona a cargo, dirigir al párvulo a enfermería en compañía de inspector	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención en enfermería	Técnico Paramédico
PASO 3.	Reintegrar al párvulo a sala de clases	Inspector
PASO 4.	Enviar comunicación o llamada telefónica al apoderado	Inspectoría
PASO 5.	En caso de persistir la molestia se llamará al apoderado para el retiro del alumno.	Inspectoría

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES. Se considera accidente menos grave aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en algún servicio médico.		**RESPONSABLE**
PASO 1.	Evaluación por el profesor a cargo, dirigir a enfermería en compañía de inspector	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención primeros auxilios en enfermería (heridas superficiales)	Paramédico
PASO 3.	Informar a apoderado a través de llamado telefónico	Inspector
PASO 4.	Llenado de formulario "accidente escolar"	Técnico Paramédico
PASO 5.	Retiro del párvulo por parte del apoderado, para su traslado al hospital. Si el apoderado no puede asistir en ese momento será acompañado por inspector o técnico paramédico.	Inspector Apoderado Técnico Paramédico

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES GRAVES. Se considera accidente grave aquellas lesiones que pueden o presentan fracturas expuestas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzante, caído con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.		**RESPONSABLE**
PASO 1.	Informar de inmediato a enfermería	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención de Primeros auxilios	Técnico Paramédico profesor a cargo
PASO 3.	Llamado a ambulancia para traslado centro asistencial	Inspectoría General
PASO 4.	Comunicar vía telefónica al apoderado para que acuda al centro hospitalario	Inspector
PASO 5.	Llenado de formulario "accidente escolar"	Técnico Paramédico

PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA:

Durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

PASOS A SEGUIR		**RESPONSABLE**
PASO 1.	Primera respuesta ante emergencias por el profesor a cargo	Profesor a cargo
PASO 2.	Si el accidente es leve se le brindará atención por parte del adulto a cargo. Lesiones leves son aquellas lesiones que pueden o presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Se informará al apoderado para que concurra a buscar al estudiante y lo retire de la actividad de ser necesario. Lesiones menos graves son aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en algún servicio médico. Se llamará al apoderado para que pueda hacer el traslado al recinto asistencial. Si el accidente es grave es decir se presentan fracturas expuestas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento el monitor o profesor a cargo llamará una ambulancia y/o será traslado al recinto hospitalario el estudiante. Y de forma paralela informa al apoderado.	Profesor a Cargo

	Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, el apoderado deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 hrs. de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido(a).	
PASO 3.	Comunicar vía telefónica al apoderado para su traslado a centro asistencial y retiro de formulario accidente escolar.	Profesor a cargo

ANEXO 5. PROTOCOLO USO DEL BAÑO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir por el personal a cargo de los párvulos en el momento en que éstos deban hacer uso del baño.

1. **El uso del baño consta principalmente de dos modalidades:**
   - **a) Uso grupal:**

     Los párvulos son llevados al baño por turnos en los horarios establecidos según rutina diaria, acudiendo damas y varones de manera diferenciada, acompañados por una agente educativa, ya sea Educadora de Párvulos y/o Asistentes de aula, quien se ubica en la entrada del recinto sanitario, para así cerciorarse del buen ***funcionamiento de éste, así como la correcta administración de los insumos*** (papel higiénico, jabón, etc.).
   - **b) Uso individual:**

     Los párvulos que requieren hacer uso de los servicios higiénicos fuera de los horarios estipulados para ello, serán acompañados por una agente educativa, ya sea Educadora de Párvulos y/o Asistentes de aula, quien se ubicará en la entrada de dicho recinto, cerciorándose del buen funcionamiento de éste, así como la correcta administración de los insumos (papel higiénico, jabón, etc.), para luego ser reincorporado a la sala de clases, evitando dejarlo solo.
2. Durante los horarios de recreo, el baño se encuentra cerrado para así evitar tránsitos innecesarios. En el caso de que algún párvulo requiera su uso, será monitoreado por una agente educativa, ya sea Educadora de Párvulos y/o Asistentes de aula, quienes se encontrarán ubicadas durante todo el recreo en la entrada de ésta.
3. Los apoderados firmaran un documento en que autorizan a que se les llame en caso que un hijo/a ensucie, orine o se defeque en su ropa para que ellos, u otra persona previamente autorizada e individualizada pueda venir a realizar el cambio de ropa.
4. En los casos que la Técnico o Educadora a cargo de la supervisión, observe conductas que no están en directa relación con la edad y/o madurez del párvulo, o que son impropias

según su experiencia, deberá dar aviso de inmediato a la dirección y/o encargada de convivencia escolar del establecimiento educacional, para que se evalúen los pasos a seguir, en conformidad al reglamento de convivencia interno y protocolos de actuación.

ANEXO 6. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario Nº 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio".

Para los efectos de lo establecido en el presente documento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

a) **GÉNERO**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
b) **IDENTIDAD DE GÉNERO**: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO**: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
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 su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente protocolo, se entenderá como "transgénero", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. **Solicitud de entrevista para el reconocimiento de**	La madre, padre o tutor o tutora legal, y/o apoderado de la niña, niño y estudiante trans, podrán solicitar entrevista. El derecho al libre desarrollo de la persona establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al establecimiento una entrevista para el reconocimiento de su identidad de género en esta	Rectoría Encargado de convivencia	Se debe conceder entrevista en un plazo no superior de 5 días hábiles a

identidad de género.	situación el establecimiento informará al apoderado de la solicitud. Quien solicite la entrevista deberá realizarla a través de medios formales establecidos en el reglamento interno.		contar de la solicitud.
PASO 2. Entrevista.	El Rector, encargada de Convivencia en compañía de psicólogo/a del nivel, realizan entrevista con la familia y /o apoderado(a) de estudiante con el objetivo de recabar información y conocer más a la niña, niño o estudiante, sus necesidades y su contexto, de modo de iniciar de manera adecuada las primeras medidas de apoyo y acompañamiento. Dicha entrevista será registrada en un acta simple donde se incluyan los requerimientos, acuerdos y medidas a adoptar, de la cual se debe entregar una copia del acta al solicitante de la entrevista. (ficha anexa)	Rector Encargada Convivencia Escolar Psicólogo/a	5 días hábiles
PASO 3. Medidas de apoyo.	En la entrevista se adoptarán medidas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. **<u>Algunas medidas:</u>** ● Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y sus familias. Velando porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el o la estudiante y su apoderado especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. ● Orientación a la comunidad escolar. Promoviendo espacios de reflexión y apoyo a los miembros de la comunidad educativa. ● Uso de nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos. En los casos que corresponda se instruirá a todos los adultos que de acuerdo a sus funciones tengan relación directa con el o la estudiante, docentes que realicen clases y asistentes de la educación. ● Uso de nombre legal en documentos oficiales del establecimiento, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley n° 21.120. ● Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando	Encargada Convivencia Psicólogo/a Profesor Jefe	Durante periodo escolar

	su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante. ● Presentación personal del niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme o buzo deportivo del colegio que considere más adecuado a su identidad de género.		
PASO 4. Derecho a la reserva de la información de la niña, niño y estudiante trans.	En los procesos de comunicación e identificación se garantizará la absoluta confidencialidad de la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Así mismo, se debe respetar la decisión de cuándo y con quién compartir su identidad de género.	Encargada Convivencia Psicólogo/a Profesor Jefe	Durante periodo escolar
PASO 5: Seguimiento	La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad del niño, la niña o estudiante trans y su familia.	Encargada Convivencia Psicólogo/a Profesor Jefe	

ACTA DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

El presente documento servirá como autorización por parte del padre, madre y/o tutor legal para iniciar el protocolo de reconocimiento de género en el Colegio Seminario Conciliar de Ancud.

Fecha _____

Yo_____, R.U.N. _____ siendo

padre, madre o tutor legal del/la estudiante:_____, R.U.N._____, del curso_____, autorizo al establecimiento educacional a iniciar el PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Se solicitan las siguientes medidas de apoyo:
En la entrevista se adoptarán medidas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Algunas medidas:

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y sus familias, velando porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el o la estudiante y su apoderado especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
2. Orientación a la comunidad escolar. Promoviendo espacios de reflexión y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.
3. Uso de nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos. En los casos que corresponda se instruirá a todos los adultos que de acuerdo a sus funciones tengan relación directa con el o la estudiante, docentes que realicen clases y asistentes de la educación.
4. Uso de nombre legal en documentos oficiales del establecimiento, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley n° 21.120.
5. Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.
6. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme o buzo deportivo del colegio que considere más adecuado a su identidad de género.

7. La forma de comunicar el reconocimiento de la identidad de género será adoptada con el consentimiento previo del niño, niña o estudiante trans quien decidirá cuándo, cómo y a quién compartirá información. (Señalar a continuación)

_____
_____
_____

Los presentes requerimientos serán implementados en el siguiente plazo: _____

Nombre Estudiante	
Firma Estudiante	
Nombre Apoderado(a)	
Nombre Encargada Convivencia	
Firma Apoderado(a)	

Nombre Psicólogo(a)	
Firma Psicólogo(a)	
Nombre Rector	
Firma Rector	
Nombre Encargada Convivencia	
Firma Encargada Convivencia	

ANEXO 7. PROTOCOLO BAJA DE PÁRVULO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA

I.- OBEJTIVO

Procedimiento destinado a liberar la matrícula de párvulos que, por diversas razones, ya no asistirán al establecimiento educacional en razón de ausencia injustificada y/o sin paradero conocido, de manera de permitir el ingreso al sistema educativo de otros párvulos. Este protocolo no constituye una medida disciplinaria bajo ningún punto de vista.

II. DESTINATARIOS

El presente protocolo aplica a todos los miembros de la comunidad educativa del colegio Seminario Conciliar de Ancud que se encuentran cursando los niveles Pre - Kinder y Kinder que posee el establecimiento.

III.-FUENTE NORMATIVA

Resolución exenta 860 del 26 de noviembre de 2018 "Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación parvularia", modificada, entre otras, por Resolución exenta 349 del 10 de agosto de 2023, ambas emitidas por la Superintendencia de Educación.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Información de ausencia del párvulo	Informar al encargado de convivencia la ausencia del párvulo de manera injustificada cuando se verifique que el párvulo no ha asistido a clases y se han agotado las instancias de comunicación posibles con el objeto de realizar un seguimiento preventivo que permita detectar el origen de la ausencia.	**Educadora de Párvulos del nivel**	Cuando se cumplan 10 días hábiles sin noticias del niño o apoderado
PASO 2. **Comunicación con los padres y/o apoderados.**	Con el objeto de realizar un seguimiento a la ausencia del párvulo, se utilizarán los medios de comunicación determinados en el reglamento interno y/o contrato de prestación de servicios educativos a) Correo electrónico, o b) Carta certificada dirigida al domicilio para lograr contacto con el apoderado y/o padres del párvulo a fin de detectar el origen de la ausencia. El apoderado deberá asistir al establecimiento a entrevista la cual será comunicada mediante el correo electrónico y/o carta certificada.	Encargada de convivencia	10 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación
PASO 3. **Presentación de antecedentes que justifican la ausencia.**	Se solicita al apoderado y/o padre(s) del párvulo los antecedentes que justifiquen la ausencia. En caso de existir justificación para su ausencia, se cierra el protocolo, caso contrario, se sigue con el siguiente paso.	Encargado Convivencia Escolar	Desde el día hábil 20 de ausencia permanente hasta 10 días hábiles contados desde el día hábil 20 de ausencia.
PASO 4. **Visita domiciliaria**	En caso de no presentación del apoderado y de los antecedentes que justifiquen la ausencia del párvulo al establecimiento se solicitará a la asistente social en conjunto con integrante del equipo de convivencia que realicen visita domiciliaria. Esta visita debe ser al domicilio registrado por el apoderado en el contrato de prestación de servicios educacionales y/o ficha del párvulo. En caso que apoderado resulte inubicable, se elaborará un informe que dé cuenta de dicha circunstancia, adjuntando a dicho informe evidencia fotográfica de la diligencia. En caso de existir justificación para la ausencia, se cierra el protocolo, caso contrario, se sigue con el siguiente paso.	Equipo de Convivencia Escolar Asistente Social	No existiendo resultado favorable del paso 3

PASO 5. **Notificación Resolución**	No habiendo sido ubicados el párvulo ni su apoderado y se desconoce su paradero, se enviará una carta certificada dirigida a nombre del apoderado a la dirección registrada en contrato de prestación de servicios educacionales o registro de matrícula comunicando que se procederá a dar de baja al párvulo, perdiendo su matrícula. El plazo para poder presentarse en establecimiento y tratar de revertir la situación es de 3 días una vez recibida la carta certificada.	Encargada Convivencia Escolar Rector	3 días hábiles Posterior a la visita domiciliaria
PASO 6. **Apelación**	En la eventualidad que el apoderado se presente dentro del plazo señalado y con los documentos requeridos el rector expondrá si procede revertir la medida, El rector se pronunciará e informará por escrito de la resolución de la apelación al apoderado del párvulo a la dirección que se registre en el contrato de prestación de servicios educativos, ficha de matrícula o nueva dirección aportada por el apoderado.	Encargada convivencia escolar Rector	Resolución: Máximo 3 días hábiles de recibida la apelación
PASO 7. **Cierre del protocolo**	En el caso de no ser ubicados el párvulo ni su apoderado y se desconoce su paradero, ni habiendo recibido respuesta de la instancia de apelación, se elaborará dejará por escrito todas las gestiones realizadas y la conclusión de las mismas, la que será archivada en una carpeta.	Encargada de convivencia	6 días hábiles posterior al envío de la carta certificada.
PASO 8 **Gestión administrativa**	Encargada de convivencia informará al encargado de admisión y matrículas que se dará de baja al párvulo en el registro de matrícula, del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE).	Encargada de convivencia Encargado SIGE	Baja en registro y SIGE: 1 día hábil cerrado el proceso.

IV. DOCUMENTOS QUE JUSTIFCAN EL PROCESO REALIZADO.

1. REGISTRO LIBRO DIGITAL
2. REGISTRO DE LLAMADAS (Educadora del nivel – Inspectoría)
3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES
4. CARTA CERTIFICADA SOLICITANDO ANTECEDENTES DE LA AUSENCIA
5. CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO VISITA DOMICILIARIA
6. INFORME VISITA DOMICILIARIA
7. CARTA RESOLUCIÓN Y OPCIÓN DE APELACIÓN
8. CARTA RESOLUCIÓN APELACIÓN
9. CARPETA CON LAS GESTIONES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO.
10. CERTIFICADO BAJA DE MATRÍCULA

Incorporar PISE:

2025

PLAN INTEGRAL
DE
SEGURIDAD ESCOLAR

INDICE GENERAL

	PÁGINAS
➢ Cápitulo I: Aspectos generales	170 - 173
➢ Cápitulo II: Estructura organizativa del comité	174 – 180
➢ Capítulo III: Análisis de riesgos	181 – 183
➢ Capítulo IV: Estrategias de respuesta	184 – 189
➢ Capítulo V: Protocolos de actuación frente a COVID 19 y enfermedades respiratorias.	190 – 191
➢ Anexos funciones.	192

GLOSARIO

1. **ACCEDER**: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

2. **AIDEP**: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

3. **AMENAZA**: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecibles. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

4. **AUTOCUIDADO**: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

5. **CONTENCIÓN EMOCIONAL**: Es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional. Es una intervención de apoyo primario que se realiza en un momento de crisis para asistir a la persona y animarla para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal. (Centro Gregoria Apaza, 2018. pág 5)

6. **COMUNIDAD EDUCATIVA**: Se refiere al conjunto de los diferentes estamentos que intervienen en la institución educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, ex estudiantes, junto con padres, madres y apoderados/as.

7. **COMUNIDAD LOCAL**: Se refiere al conjunto de personas que habitan un área en común en la que conviven en un mismo espacio por medio de la socialización que vela por el bienestar común.

8. **CRONOGRAMA**: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades, impidiendo que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

9. **DESASTRE**: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

10. **EMERGENCIA:** Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

11. **PREVENCIÓN**: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

12. **PREPARACIÓN**: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

13. **RIESGO**: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

14. **VULNERABILIDAD**: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

CAPÍTULO I

1. Aspectos Generales

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Los Lagos	Chiloé	Ancud

1.1	Nombre del Establecimiento	Seminario Conciliar de Ancud
1.2	Modalidad	Diurna/matutina y jornada completa
1.3	Niveles	Enseñanza Pre-básica/ básica y media
1.4	Dirección	Federico Errázuriz N°501
1.5	Administrador(a)	Jeannette Paola Paredes Mayorga
1.6	Rector	Ricardo Javier Oyarzo Sandoval
1.7	Coordinador(a) Seguridad Escolar	Iván Alejandro Carimán Águila
1.8	Código Base de datos	RBD 8108-6
1.9	Teléfono	(65)2622397

1.10 Forma de Administración:

El Establecimiento Educacional es administrado por la Fundación Seminario Conciliar de Ancud, cuyo representante es el Obispo de la Diócesis de Ancud, **Juan María Aburto Muñoz**. Lo representa en el Establecimiento el Rector(a) **Ricardo Javier Oyarzo Sandoval.**

1.11 Matrícula del Establecimiento Educacional

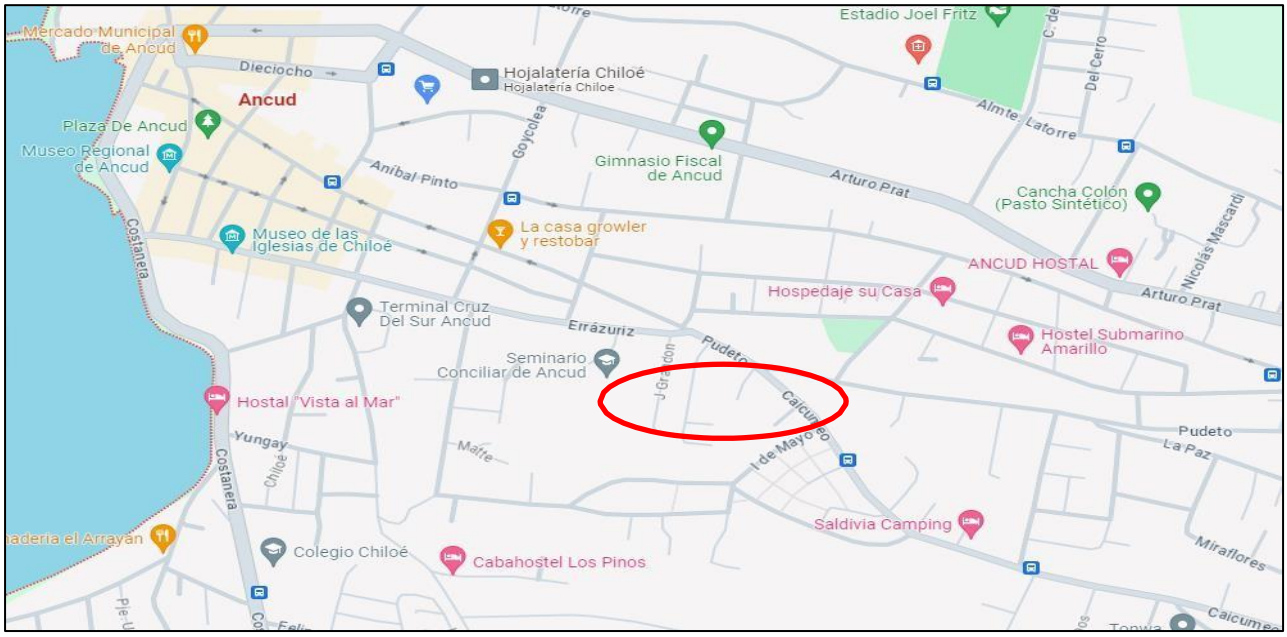
Nivel de Ensañanza	Total
Educación Enseñanza Prebásica	47
Educación Enseñanza Básica	454
Educación Enseñanza Media	842
Número Total de Estudiantes	**1.343**

1.12 La Jornada Escolar

Corresponde a jornada matutina presencial y con jornada escolar completa (JEC), desde párvulos, enseñanza básica y enseñanza media.

1.13 Ubicación Geográfica

El complejo educativo Seminario Conciliar, se encuentra ubicado en la calle Errázuriz Nº 501 y la punta diamante en la cual divergen calle Pudeto y Caicumeo.



***Nota**. Mapa Ancud, ubicación Seminario Conciliar de Ancud Federico Errazuriz #501.*

1.14 Descripción de infraestructura

El Complejo Educativo, cuenta con una estructura compuesta por un edificio principal de dos plantas en las que funcionan la Rectoría, UTP, Coordinadora Básica, Coordinadora Media, Área Social. Adjunta a la planta inferior se encuentra la sección en donde funciona el 1º ciclo de enseñanza básica.

Su infraestructura la componen, además, un edificio de tres plantas en donde funciona la educación media de primero a cuarto medio, incluyendo los cursos técnico profesional. Otro edificio de tres plantas en el cual funciona el 2º ciclo de enseñanza básica, frente con ellos, el establecimiento lo conforman un edificio de una planta compuesta por tres talleres correspondiente a las especialidades de Acuicultura, Electricidad y Alimentación Colectiva. Finalmente posee dos gimnasios cubiertos, un patio techado, un edificio de dos plantas donde funciona el comedor del alumnado y laboratorios de ciencia, y un edificio de una planta en donde funciona la educación preescolar.

1.15 Marco Histórico

La Institución nació en **13 abril 1845** creada con las características del seminario del sector céntrico de la ciudad, edificio que albergaba y formaba a los futuros sacerdotes de la isla y del país.

1.16 Marco Legal

El presente marco legal lleva como fin amparar el trabajo a ejecutar, sobre la base de este plan deemergencia y gestión.
Según nuestra constitución de la República referente a los derechos y garantías fundamentales de laspersonas:

"…Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona"

Ley General de Educación Decreto N°314 del 28/03/1962 del Ministerio de Educación

1.17 Misión

La Fundación Colegio Seminario Conciliar de Ancud, participa de la misión evangelizadora de la Iglesia Católica.
Tiene como misión brindar a los estudiantes, una educación integral, estableciendo como fin último en su formación la síntesis entre, fe, cultura y trabajo, sostenida en los valores que caracterizan la espiritualidad Seminarista: Solidaridad, Respeto y Lealtad fundamentado en los valores que promueve la Iglesia Católica.
Es una Comunidad Educativa al Servicio de las familias de Chiloé y de sus alrededores. Ofrece una acción pedagógica equitativa y de calidad. Comprende los siguientes niveles de enseñanza: Pre- Básica, Básica, Media Humanista Científica y Media Técnico Profesional.

1.18 Visión:

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud, es una comunidad eclesial cuyo origen y fundamento es Jesucristo, de quien recibe la misión de formar personas capaces de insertarse y servir a la sociedad. Consolidar su servicio educativo optando preferentemente por los niños y jóvenes más vulnerables de Chiloé y sus alrededores, apoyando a las familias en esta hermosa tarea, de formar personas integrales cuyo origen y fundamento Es Jesucristo de quien recibe la misión de formar personas capaces de insertarse y servir a la sociedad dando testimonio de la espiritualidad Seminarista expresadas en FE y TRABAJO".
El estilo de gestión crea un ambiente de comunidad en el que se desarrolla la labor educativa en forma eficiente y eficaz, estableciendo relaciones cordiales de trabajo, asegurando un mejoramiento permanente y el cumplimiento de metas.

1.18.1 Objetivo General

Fomentar el desarrollo de una cultura preventiva en el ámbito de la gestión del riesgo de desastres, al interior de la comunidad educativa, por medio de la promoción permanente de acciones, procesos y capacitación periódica con la finalidad de prevenir y responder adecuadamente a amenazas existentes en los entornos locales y regionales.

1.18.2 Objetivos Específicos

1.- Concientizar y capacitar a la comunidad educativa para generar la actitud de autocuidado frente a situaciones de riesgos existentes.
2.- Propiciar la participación de la comunidad educativa mediante la socialización y mejora continua del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
3.- Identificar los riesgos que amenazan a la comunidad escolar y su entorno, con la finalidad de prevenir y responder en caso de materialización.
4.- Identificar los recursos y materiales necesarios disponibles tanto para las acciones de prevención y respuesta, capacitando de manera óptima a las unidades y personas responsables de estos procesos.
5.- Implementar medidas de respuesta frente a situaciones de emergencia en todas sus etapas a través de proveer capacitaciones a la comunidad educativa.
6.- Establecer un procedimiento de evacuación de naturaleza periódica, sistemática, inclusiva y articulada con la comunidad educativa y local.

1.19 Justificación:

La situación de vulnerabilidad en el país, por su ubicación geográfica, aumenta las necesidades y además respaldada por los últimos acontecimientos sucedidos el 27 de febrero del año 2010, aumenta la necesidad de respuesta apropiada de la población en general y escolar en particular y ante situaciones de desastre y convierten a la población chilena más vulnerable ante tales situaciones.

La institución escolar como parte de esta población es uno de los más altos exponentes de más situación de vulnerabilidad, por lo que se hace necesaria la elaboración del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, con el fin de prevenir, mitigar, preparar y alertar a la comunidad educativa, para la atención de situaciones de desastre, a través de la capacitación y el adiestramiento de la comunidad, para poseer capacidad de respuesta durante y después de cualquier desastre que pudiera presentarse.

Al respecto se han tomado en cuenta las condiciones anteriores y actuales de la institución, también esnecesario mencionar que esta institución cuenta con herramienta y equipos de primeros auxilios.

Con base en lo anterior, se hace indispensable fomentar el entrenamiento de grupos preventivos y de respuesta en caso de desastre que puedan atender las diferentes consecuencias de los daños que se generen en la comunidad educativa, ya sea en el área psicológica, emocional, física que demande la aplicación de primeros auxilios con el objetivo de salvaguardar y preservar la vida en una emergencia.

1.20 Propósito

Orientar al interior de la institución un proceso participativo que, mediante la planificación, preparación y capacitación, permita obtener una reducción de riesgos identificados a través de un análisis profundo y objetivo, asumiendo a la vez un compromiso que permita la reducción de las vulnerabilidades encontradas al interior de la Institución.

1.21 Metas

1.- En el transcurso de un año al 100% de la comunidad educativa se capacitará para enfrentar situaciones de desastre.
2.- Realizar al menos 2 simulacros durante el año lectivo y evaluar la capacidad de respuesta ante una emergencia, de la comunidad educativa y el alumnado.
3.- Minimizar los daños en la población estudiantil a través de la aplicación de medidas de prevención, mitigación, preparación y alerta en caso de desastre.
4.- Implementar medidas adecuadas durante el año antes, durante y después de una situación de desastre, por parte de la comunidad educativa.
5.- Obtener el grupo y los recursos necesarios para atender adecuadamente cualquier caso de emergencia o desastre.
6.- Mejorar la organización de los participantes involucrados en el plan de Emergencia Escolar, a través de la asignación de responsabilidades al personal.

CAPÍTULO II

2.- Estructura Organizativa del Comité

La Organización de este comité de Emergencia Escolar, está diseñada con el objetivo de integrar tanto a docentes, asistente de la educación, administrativos y padres de familia en grupos de prevención y respuesta para la puesta en marcha de actividades de preparación, mitigación y respuestacomo comité de emergencia escolar.

La estructura está compuesta por un coordinador general que es el Rector **RICARDO OYARZO SANDOVAL** del centro educativo y coordinadores de grupos. Esta responsabilidad recae en los Jefes de Equipos los cuales cuentan con un grupo de alumnos y padres de familia los cuales son capacitados por la especialidad del grupo al que pertenece.

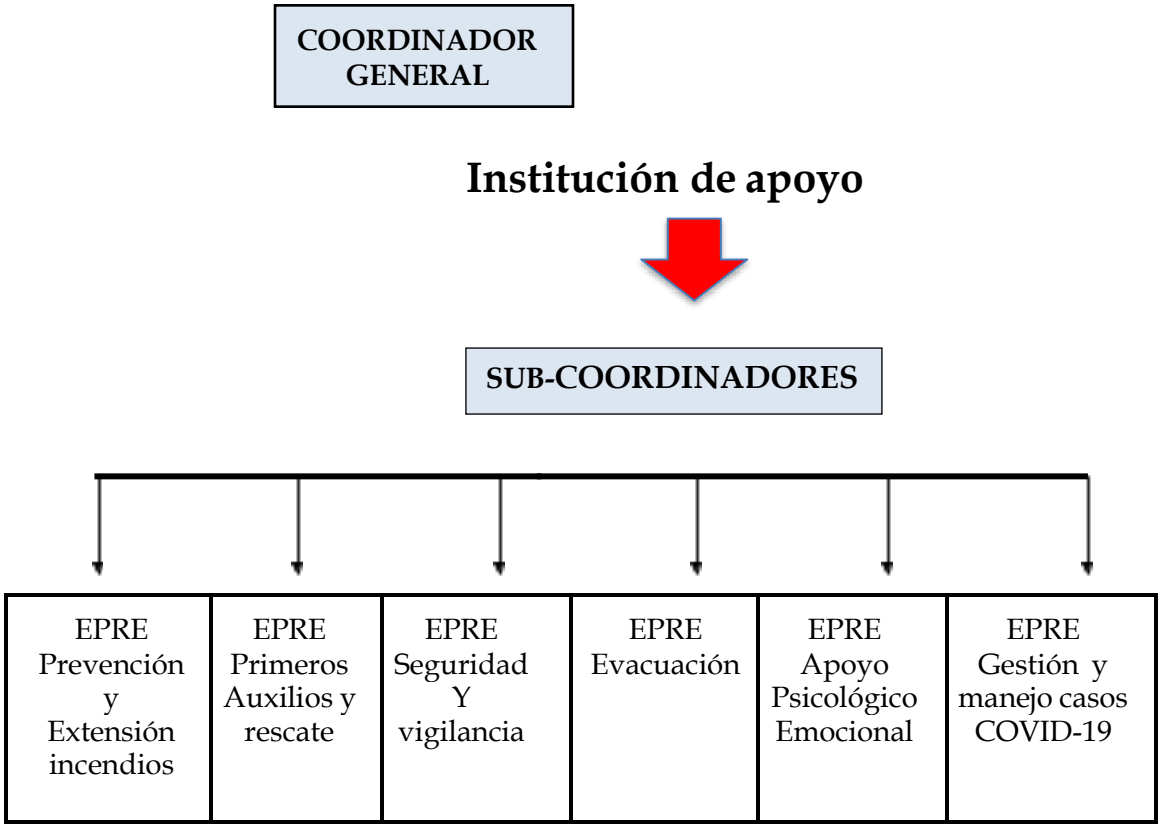
La cantidad de equipos *EPREE estará determinada por las necesidades y capacidades del centro escolar para nuestro efecto este comité posee cinco equipos que se cita a continuación:

EPREE:

1. Prevención y extinción de incendios
2. Primeros auxilios y rescate
3. Seguridad y vigilancia
4. Evaluación
5. Apoyo psicológico-emocional
6. EPRE Gestión y manejo casos COVID-19

En este apartado se incluyen sus funciones antes, durante y después, los objetivos, actividades específicas y distintivos de cada uno de los coordinadores del grupo EPREE.
* EPREE: Equipo de prevención y respuesta especifica de primeros auxilios y rescate.

2.1 Organigrama



2.2 Descripción

2.2.1 Coordinador General

Objetivos:

Activar el Plan de Emergencia Escolar y tomar las decisiones administrativas del Plan de EmergenciaEscolar.

Actividad específica:

Informar a las autoridades pertinentes de todas las actividades que se realizan en el centro escolar encaso de una emergencia o un desastre.

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
* Coordinar las diferentesacciones con todas las instituciones que se encuentran en el sector, cuyos esfuerzos están dirigidos a un correcto procedimiento ante una emergencia o desastre con la participación activa de la comunidad educativa. * Será responsable junto a los docentes, del diseño y ejecución del Plan de Emergencia Escolar. * Ejecutar las metas y estrategias del Plan de emergencia escolar. * Brindar información periódica a las autoridades correspondiente sobre la planificación para emergencia. * Gestionar la capacitación al personal que conforma la unidad educativa. * Revisar el plan para emergencia por lo menos dos veces al año. * Mantener actualizado el registro de personas en la unidad escolar por grupos de edad y sexo caso de desastre. * Coordinar la divulgación del PISE mediante reuniones con el equipo directivo y socializar con la comunidad educativa. * Establecer una comunicación directa con los comités de emergencia local a fin de agilizar las acciones de coordinación para la preparación y la respuesta.	* Implementar el Plan de Emergencia Escolar para situaciones de emergencia. * Convocar al personal e instalar al puesto de mando, en el lugar más adecuado. * Supervisar la ejecución delPlan en todas las áreas de la estructura organizativa para situaciones de emergencia. * Facilitar la transición a la rehabilitación de todas las actividades.	* Brindará un informe general a las autoridades correspondiente y comunidaden general del resultado de todas las actividades realizadas haciendo una evaluación general de pérdidas humanas, daños materiales. * Gestionar el reestablecimiento de los servicios básicos para la unidad educativa. * Evaluar la efectividad del Plan de Emergencia Escolar. * Identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades (FODA) de todas los EPREE (equipo de prevención y respuestaespecífica). * Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta con base en la evaluación realizada.

2.2.2 Subcoordinador(a) General

Objetivo:

Coordinar la forma de decisiones administrativas del Plan de Emergencia Escolar, en ausencia del/la coordinador(a) general.

Actividad específica:

Informar al /la coordinador(a) general y a las autoridades de todas las actividades que se realicen en el Centro Educativo, después de una emergencia o un desastre y en caso de ausencia del/la coordinador(a) general, asumirá la coordinación del comité de emergencia escolar.

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
* Convocar a los coordinadores de EPREE para elaborar un plan de capacitación por especialidades. * Coordinar los simulacros y simulación con los coordinadores docentes y alumnos(as). * Programar y ejecutar simulaciones y simulacros en el centro educativo.	* Verificar que los/las coordinadores (as) desarrollen actividades del Plan de Emergencia Escolar. * Facilitar todas las necesidades de operatividad ante un evento adverso.	*Elaborar un informe de los recursos actuales. *Elaborar un informe de las necesidades para el establecimiento de las actividades educativas. *Elaborar un informe dirigido al coordinador general de todas las acciones llevadas a cabo durante el evento.

2.2.3 Funciones por Equipo de Prevención y respuesta específica EPREE

A continuación, se detallan las funciones específicas antes, durante y después de todas las EPREE, que componen el comité de emergencia escolar.

2.2.3.1 EPREE: Equipo de prevención y respuesta específica de primeros auxilios

Objetivo: Brindar los primeros auxilios a las personas que lo necesiten

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
*Elaborar un plan de atención donde se brindará los primeros auxilios. *Coordinar la capacitación para los miembros del grupo. *Identificar el trabajo en equipo. *Obtener los recursos mínimos para las labores de primeros auxilios y rescate, así como en mantener un buen estado el grupo. *Ubicar los equipos como botiquín, camillas, entre otros elementos en lugares estratégicos. *Realizar simulacros para probar y mantener actualizados los procedimientos de atención. *Realizar actividades lucrativas para la compra de medicamentos y camilla o material para elaborarlas.	*Aplicar y dirigir plan de atención de heridas. *Trasladar a los lesionados a un lugar de atención de víctimas. *Será obligatorio llevar un control de ajuste de lesionados y si es necesario trasladar, registrar e informar al puesto de mando, el lugar al cual fueron trasladados.	*Presentará un informe de las actividades realizadas al subcoordinador general. *Mantener el control de registro de todas las vidas atendidas. *Evaluar el plan de atención de heridas y las acciones realizadas. *Adaptar medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta. *Coordinar con el EPREE de seguridad y vigilancia la entrega de los niños heridos a los padres y madres.

NOTA**: Las actividades de rescate se limitarán a identificar los lugares donde hay atrapados y no a la extracción de las víctimas: serán los grupos especializados los que harán esa labor.**

2.2.3.2 EPREE 2: Equipo de prevención y respuesta específica de evacuación.

Objetivo: Evacuar a un lugar seguro a la comunidad educativa

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
* Elaborar un plan de evacuación del Centro Educativo para utilizar los recursos disponibles en una forma eficiente y oportuna. * Deberá identificar y señalar las metas más seguras para evacuar a la comunidad escolar en caso de una emergencia o desastre. * Coordinar la capacitación para los miembros del equipo. * Realizar simulacros para probar la efectividad del plan a realizar las correcciones necesarias. * Informar a la población estudiantil del Plan de Evacuación y las medidas a seguir en caso de presentarse un evento que requiera la evacuación. * Organizar actividades de evacuación con los otros equipos y grupos de apoyo. * Coordinar con todos los docentes del centro escolar la reubicación de las mesas y sillas de las aulas para facilitar la evacuación.	*Aplicar y dirigir la ejecución del Plan de Evacuación. *Dar la orden de evacuación (para activar la alarma). *Apoyar la evacuación de heridos al área de atención. *Ordenar, dirigir y agilizar la evacuación a las zonas de concentración o áreas seguras. *Llevar un control o listado de las personas evacuadas por aulas. *Mantener informado al subcoordinador general sobre las acciones que realiza y los requerimientos que tuviera para la ejecución de sus tareas.	*Presentará un informe de las actividades desarrolladas al subcoordinador general. *Evaluar el Plan de Evacuación y las acciones realizadas. *Identificar las FODAS. *Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta. *Coordinar con el equipo de vigilancia la entrega de los niños a sus padres o familiares.

2.2.3.3 EPREE: Prevención y extensión de incendios.

Objetivos: Prevenir los incendios

Distintivo Coordinador – Distintivo Miembro

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
* Coordinaran capacitación con el cuerpo de bomberos. * Identificar las cajas térmicas y señalar los sectores donde proporciona energía. * Identificar las instalaciones eléctricas donde se podría dar un corte circuito. * Dar a conocer a la comunidad escolar las zonas de alto riesgo. * Realizar medidas de mitigación en los lugares donde sean factibles. * Mantener vigilancia perma-Mente en zonas de riesgo. * Hacer simulacros de identificación de conatos de incendio.	* Alejar a los niños que están cerca del incidente. * Llamar al cuerpo de bomberos más cercanos. * En la medida de sus posibilidades aplicar el método de extinción de incendio dependiendo del tipo de material que arde. * Si el incendio es de gran magnitud se evacuará la zona y se tomarán medidas preventivas para evitar la propagación del incendio. * Apoyarán los bomberos en las labores que ellos despojan. * Si es necesario evacuar, coordinar con el equipo de evacuación.	* Hará reconocimiento del lugar para identificar pérdidas materiales o humanas. * Elaborar un informe de lo sucedido al subcoordinador general. * Los miembros del equipo se reunirán con los bomberos para evaluar el trabajo realizado y reforzar conocimiento. * Mantener vigilancia permanente en las zonas identificada como riesgo.

2.2.3.4 EPREE: Seguridad y vigilancia

Objetivos: Vigilar de forma constante el centro escolar
Distintivo Coordinador – Distintivo Coordinador

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
*Elaborar un plan de vigilancia. *Coordinar con la institución que colabora en prestar seguridad al centro escolar afectada por la emergencia o desastre (Carabineros de Chile). *Coordinar la capacitación para sus miembros. *Realizar simulacros para probar efectividad del Plan y ejecutar correcciones. *Estar vigilante de posibles situaciones que pongan en riesgo al Centro Escolar. * Reunirse y pedir apoyo a padres y madres de familia para integrar este equipo.	*Ayudar en la evacuación de la población estudiantil. *Implementar un estricto control de ingreso de personas particulares, así como de instituciones, organizaciones u otro grupo foráneo con el área o faena de emergencia desastre. *Mantener informado al subcoordinador sobre las acciones que realizan y en requerimiento que tuviera para la ejecución de sus tareas. *No permitirá por ningún motivo el ingreso al Centro Escolar de personas que no sean las que están atendiendo la emergencia.	*Levantará un informe del número de aulas dañadas. *Evaluar el Plan de Seguridad y Vigilancia y las acciones realizadas. *Identificar FODAS. *Adoptar medidas correctas, precisarias para mejorar la capacidad de respuesta. *Coordinar con otros equipos EPREE la entrega de niños a su familia. *Hacer un informe al subcoordinador general.

2.2.3.5 EPREE: Apoyo Psicológico

Objetivo: Dar a conocer a la comunidad escolar sobre qué hacer en casos de eventos adversos para mantener la serenidad y la calma.

Distintivo Coordinador – Distintivo de miembros

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
* Capacitación del equipo con personal técnico en el área. * Definir el área de atención a personas afectadas emocionalmente. * Preparar recursos necesarios para la atención de pacientes. * Realizar charlas educativas a toda la comunidad escolar. * Reunir a los miembros del equipo para realizar actividades que vayan encaminados a la recreación de los alumnos.	* Retirar de la zona de emergencia o desastre a los niños vulnerables y los afectados emocionalmente. * Realizar dinámicas o actividades de orientación a los alumnos. * Entregar contención emocional a los alumnos/as que así lo requieran con urgencia. * Apoyar a los docentes de parvularia y primer ciclo de ens. Básica.	* Hacer entrega de los alumnas(o) a sus respectivos padres/o apoderados e informarles sobre el tipo de reacción del estudiante ante el hecho, para estar pendientes ante posibles secuelas, *Dar seguimiento a los casos tratados durante la emergencia. *Remitir si es necesario a los jóvenes afectados a un especialista. *Hacer informe respuesta psicológica de loa alumnos(as) ante la emergencia para el subcoordinador general. * Realiza ejercicios de actividades dinámicas a los estudiantes, como hablar y/o compartir sus experiencias con el grupo, según se considere necesario.

2.2.3.6 EPREE: EPRE Gestión y manejo casos COVID-19

Objetivo: Gestionar los posibles casos dentro de la comunidad de COVID-19

Distintivo Coordinador – Distintivo de miembros

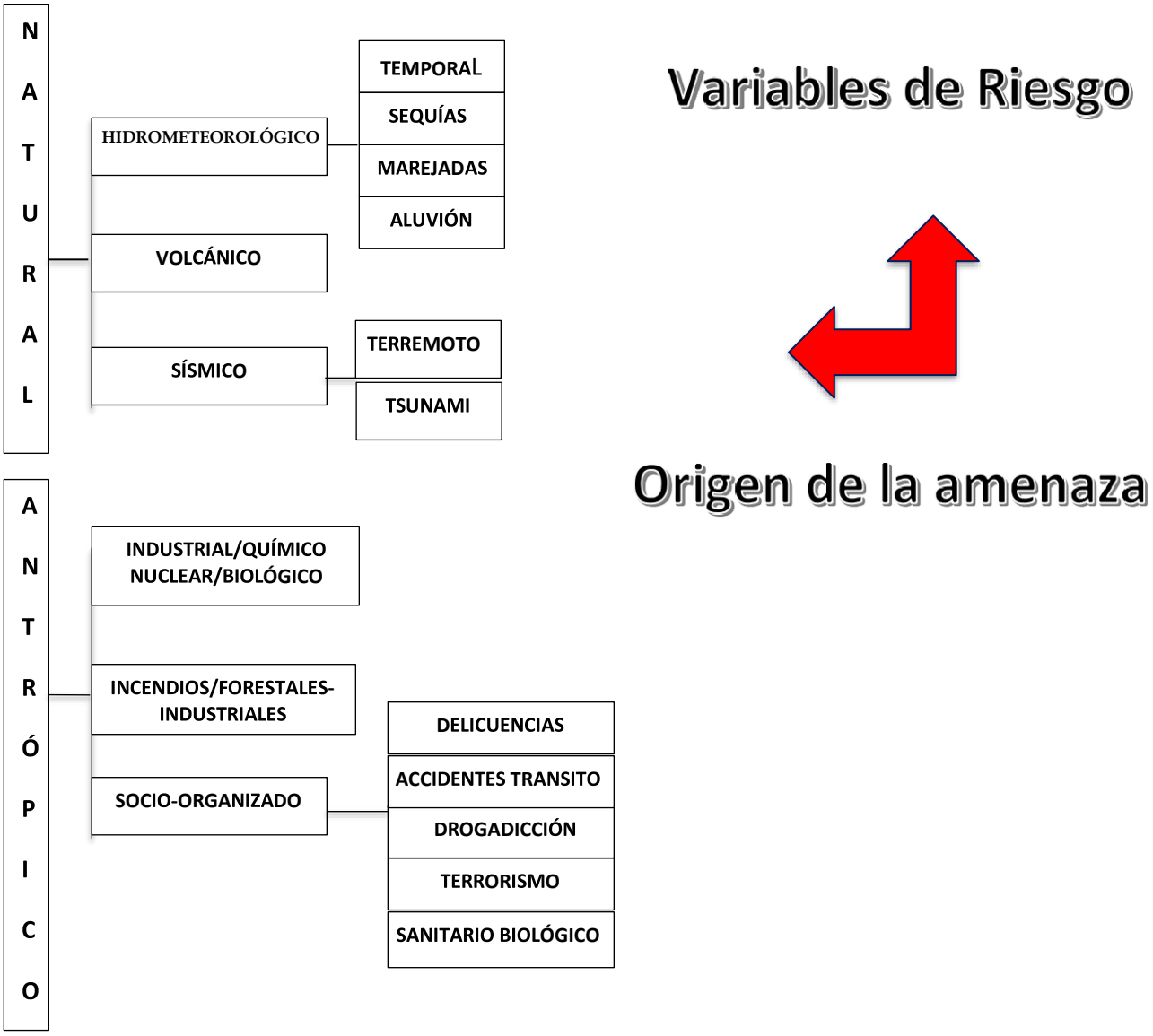
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
* Difundir medidas preventivas a los alumnos y funcionarios del establecimiento. * Definir las salas de aislación para los posibles casos COVID-19 y contactos estrechos. * Preparar la implementación del afectado en la sala de aislación. * Realizar charlas educativas a toda la comunidad escolar.	*Vigilar el cumplimiento de medidas para evitar contagios. *Realizar la trazabilidad de los contactos estrechos presentes en el área donde estuvo el afectado. *Orientar a los alumnos afectados hacia la zona más propicia para la espera de contactos estrechos. *Fomentar el uso e importancia de elementos de protección personal. *Comunicar al personal *especializado para la desinfección del área.	*Entregar material informativo a los padres y apoderados sobre la actuación que existe frente a posibles casos de COVID-19. *Informar al apoderado de los síntomas, y la manera de actuar. *Mantener comunicación constante con la Autoridad Sanitaria para los lineamientos a seguir. *Cerrar el área afectada para la desinfección.

CAPÍTULO III

3. Análisis de Riesgo:

El riesgo es la posibilidad de que se produzcan efectos adversos sobre el ser humano, las infraestructuras y el entorno natural, siendo este el resultado de una o varias amenazas. El análisis de riesgo es un proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar su magnitud, identificar y evaluar una o varias amenazas y estudiar las condiciones de vulnerabilidad que podrían ser afectados. Consiste en la disposición de información confiable para establecer medidas preventivas y de esta manera disminuir el impacto del desastre.

Los tipos de amenazas se dividen en origen natural, como las personas, inundaciones, tsunami o maremotos, erupciones volcánicas, deslizamiento, aluviones, etc., y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructuras o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.



Para iniciar este proceso de identificación de amenazas que pueda detectar a la Comunidad Educativa, se utiliza la Metodología AIDEP de micro planificación de riesgo y de recursos. Precisamente como su nombre lo indica, el área, en este caso el Establecimiento, se divide imaginariamente en micro pequeños sectores a fin de estudiar con el máximo de detalle los riesgos y recursos que presenta.
La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información como base diagnóstica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados. Esta información se estípula claramente en lo planes con simbología por todos reconocidos (anexo).

- **Metodología AIDEP I**
  Análisis Histórico

En el año 1960, la región de los Lagos, sufrió el Terremoto de mayor intensidad registrado en el mundo hasta ahora, con un registro de 9.5 de magnitud en escala Richter, con epicentro en las cercanías de la ciudad de Valdivia. Este terremoto trajo efectos fatales a las costas de la ciudad de Ancud, provocando un sin número de pérdidas humanas y materiales.

En la postrimería del mes de febrero del año en curso, otro terremoto sacudió nuestra larga y estrecha faja de tierra con una magnitud de 8.8 en la escala Richter (fuentes: NOAS EE.UU).

Este sismo provocó pérdidas humanas y materiales significativas en especial a las regiones VI, VII y VIII. Sin embargo, si bien el epicentro fue relativamente lejano, hasta la fecha (marzo 2010) las réplicas han seguido provocando temor y ansiedad a los habitantes de nuestra comuna.

Investigación en Terrero
Identificación de riesgo del Colegio Seminario Conciliar de Ancud

a. **Identificación de Riesgos**:
   Las amenazas que se identificaron fueron:

AMENAZAS	CATEGORÍA PRIORIDAD
Incendios	1
Sismos	2
Maremotos (Tsunami)	3
Biológico COVID-19	4

Interpretación de los Riesgos:

AMENAZAS	VULNERABILIDAD	EFECTOS
Incendios	* En el salón de biblioteca se guardan materiales que podrían incendiarse. * La cocina del comedor de ens. Media y básica funcionan a gas. * Sección antigua del establecimiento construido con material ligero.	* Posibles heridos o víctimas por quemaduras. * Necesidad de recursos para la atención de víctimas por quemaduras. * Daños a la salud por el evento. * Pérdidas económicas por daño en el establecimiento. * Interrupción del año lectivo. * Suspensión total o parcial del servicio eléctrico.
Sismos	* Escaleras de edificios ens. Media colgante. * Pasillos de educ. media en altura * Sección antigua del establecimiento.	* Posibles daños a la infraestructura. * Riesgos de heridos o víctimas por aplastamiento o caídas. * Dificultad para laborar evacuación. * Suspensión de suministro eléctrico y agua potable. * Interrupción del año.
Maremotos (Tsunami)	* Baja vulnerabilidad por encontrarse a más de 100 metros sobre el nivel del mar. * Zona segura establecida por carta de inundación por tsunami del Servicio Hidrográfico y Oceánico de la Armada SHOA (anexo).	* Posibles daños a la infraestructura. * Riesgos de heridos. * Dificultad para laborar evacuación.
Biológico COVID-19	* Aglomeraciones al ingreso del establecimiento. * Contacto físico. * Compartir en lugares cerrados con poca ventilación.	* Brote de contagios entre la comunidad educativa, afectando tanto a alumnos, funcionarios y apoderados. * Interrupción del año lectivo, por cierre parcial o total del establecimiento. * Daños a la salud de leves a crónicos.

CAPÍTULO IV

4. Estrategia de Respuesta:

4.1 Introducción:

A partir del diagnóstico de la realidad y la priorización de los problemas detectados, se procede a desosar al programa o Plan de Emergencia Específica del Establecimiento (de coordinación operativa de respuesta), utilizando para este efecto, la metodología **ACCEDER.**

La metodología ACCEDER consta de las siguientes etapas: **ALERTA/ALARMA, COMUNICACIÓN y CAPTURA DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN** (asignación de roles), **EVALUACIÓN PRELIMINAR, DECISIONES, EVALUACIÓN SECUNDARIA, READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA, EN CASO DE SER NECESARIO.**

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de emergencia (o contingencia), establecido en el **Plan Nacional de Protección Civil, D.S. del interior N°156-12/02/2002 www.onemi.cl.**

4.2 Objetivos:

Brindar una respuesta inmediata, adecuada y efectiva al momento de ocurrir un evento adverso.

4.3 Propósito:

El propósito de estas estrategias está orientado a la reducción de los efectos adversos de los eventos de emergencia, estableciendo -de manera pronta y oportuna-, los mecanismos de alerta y alarmas en todo el establecimiento. Con el fin de reducir al mínimo el posible número de accidentados y evitando la pérdida de vidas humanas y disminuir los daños materiales.

4.4 Tipos de Emergencias:

Existen dos tipos de emergencias

a. Las previsibles son las emergencias que nos permiten organizar.
b. Las no previsibles son cuando el evento se realiza sin ningún aviso.

4.4.1 Emergencia Previsible:

Cuando la emergencia es previsible, se usan los siguientes mecanismos para el uso de las acciones:

a. Se conoce de la emergencia por los medios de comunicación, teléfono, radio, etc.
b. Con base a la identificación de riesgos, se determinan las zonas que podrían ser mayormente afectada del centro educativo.
c. El Rector(a) del centro educativo, convocará a reuniones de preparación al comité de emergencia.
d. Los coordinadores y miembros de los equipos de prevención y respuesta especifican EPREE, informarán al resto de la comunidad escolar sobre los hechos.
e. El Rector del Centro Educativo se responsabilizará de la realización permanente de simulación y simulacros con la comunidad educativa.

4.4.2 Emergencia No Previsible:

Se establece de la siguiente manera:

a. El sistema de alarma no tendrá que ser activado necesariamente ya que el evento tendrá implícita la activación.
b. Cada equipo EPREE activará su mecanismo de respuesta inmediatamente.

4.5 Alerta y Alarma:

Definiciones:

LA ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención, indicará mantenerse atento.
SENAPRED, define: tres grados de alerta, debido a su probable y cercana ocurrencia: Alerta Temprana Preventiva (verde); Alerta Amarilla y Alerta Roja, según la gravedad del evento o incidente.

LA ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inmediata o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA INTERNA: Es la que proporcionarán personas de la organización, establecimiento, empresa o comuna.

ALERTA EXTERNA: Es la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento.

Mecanismo de alarma para eventos previsibles

Para el Centro Educacional Seminario Conciliar, regirá el mecanismo establecido por el Plan de emergencia (sistema de sirenas internas de porterías), los cuales serán activadas por las personas que perciba más prontamente el evento adverso.

ALERTA VERDE: (Alerta temprana) cuando las expectativas de un fenómeno permitan prever la ocurrencia de un evento de carácter peligroso para la comunidad escolar.

ACCIONES A SEGUIR: Conciencia a la comunidad educativa sobre los posibles riesgos, prepara zonas de evacuación y recolectar toda la información posible del evento y mantener informado a la comunidad educativa.

ALERTA AMARILLA: Cuando la tendencia ascendente del desarrollo de un evento implica situaciones inminentes de riesgo para la comunidad escolar. Este se dará cuando un evento sea de aparecimiento lento y se hará una reunión para comunicarlo como está la situación y estos a su vez lo transmitirán a sus alumnos sobre acciones a ejecutar en caso de emergencia, despejar metas de evacuación, reunir continuamente al comité de emergencia escolar para discutir información del evento.

ALERTA ROJA: Cuando el fenómeno ha impactado el centro escolar presentando efectos adversos en los bienes, en línea vital y en la comunidad escolar.
Código: activación sistema de alarmas sonoras
Acciones a seguir: Ejecutar las actividades de respuesta y los mecanismos de alerta y simulacros de alarma, serán activados por el coordinador general cuando la emergencia lo permita, en caso de eventos con aparición súbita, la alarma será activada por quien perciba primero la magnitud del sismo.

4.5.1 Mecanismo de Alarma para el Centro Educativo:

ACTIVACIÓN MECANISMO ALARMA	PERIOCIDAD	ALERTA
Activación sistema alarmas sonoras.	Continuo	Roja

4.5.2 Puesto de Mando:

Definiciones: Puesto de reunión del Comité de Emergencia Escolar, para la toma de decisiones en cado de una emergencia o desastre.
Ubicación: Sector portería enseñanza básica.

4.5.3 Cuadro Zona de Seguridad Centro Escolar:

Si el centro escolar es afectado por cualquier evento, después de activarse la alarma todos los alumnos, evacuaran hacia las zonas de seguridad previamente establecidas y señaladas las cuales son:

ZONAS	LUGAR - UBICACIÓN
ZONA 1	Capilla, Hall Central, Enfermería atención estudiantes, baños estudiantes, baños profesores, fotocopiadora, inspectoría general, oficina administración, contabilidad, portería enseñanza media, baños alumnos damas-varones, inspectoría 3 piso, salas 33,12,11,13,14,15,16,17,18,19,20,21 y 22.
ZONA 2	Sala pastoral, inspectoría, mantención, taller párvulos y enfermería, sala de música básica-media y oficina psicóloga ens. Media. Salas 36,37,38,39,40,41,42,43, vicerrectoría, orientación ens. Media, taller electricidad, acuícola, enlace enseñanza media, sala artes y laboratorio, comedor enseñanza media y manipuladoras cocina.
ZONA 3	Biblioteca, psicopedagogía ens. Media, altillo san José 2, gimnasio San José, salón auditorio, camarines damas y varones, salas 5°A, 5°B, 6°A, inspectoría segundo ciclo, salas 6°B, 7°A, 7°b, 8°A, 8°By gimnasio Justo Donoso.
ZONA 4	No habilitada por construcción
ZONA 5	Salas Pre-básica, Pre-kinder y Kinder
ZONA 6	Rectoría, secretaria, portería ens. Básica, atención de apoderados, oficinas de segundo piso, prevención de riesgos, sala profesores, cocina y coordinador TP. Comedor ens. Básica y cocina, cursos 1°A, 1°b, 2°A, 2°B, 3°A, 3°B, 4°A, 4°B, sala enlace ens. Básica, inspectoría primer ciclo, convivencia básica, baños funcionarios, baños estudiantes, hall ens. básica, aula temática y diferencial ens. Básica, comunicador audiovisual, y manipuladoras comedor básica.
ZONA 7	Salas 9, 10, 34, 35 taller de gastronomía.

4.5.4 Mecanismo de activación y desactivación del comité de emergencia escolar:

Responsable: Coordinador General Sr. Iván Carimán Águila

Acciones:

1. Suenan las alarmas y se activa el grupo de evaluación de cada aula y evacuar hacia la zona segura.
2. El comité de emergencia escolar se reúne en el puesto de mando para determinar las acciones a seguir.
3. Se activan todos los grupos EPREE para dar respuesta cuando el comité de emergencia lo designe.
4. Después de que todos los alumnos y docentes están fuera de peligro, el coordinador general desactivará el comité de emergencia escolar.

EJERCITACIÓN PLAN DE EMERGENCIA

(Simulacro) Objetivo General:

Evacuar calidad del cumplimiento coordinado de la evaluación.

Objetivo Específico:

Evaluar la participación de los distintos estamentos que componen la Unidad Educativa en relación al cumplimiento cabal del simulacro aplicado.

Atención:

No se abarcará todo este primer simulacro. Los ejercicios se irán desarrollando paulatinamente en el tiempo, durante el año, de manera sencilla, para incorporar cada vez más elementos técnicos y humanos.

Simulacro:

Ejercicio práctico en terreno, con movimiento físico de personas y recursos, durante el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario real de crisis.

Hora de simulacro (A definir):

Se iniciará el plan de evacuación con el toque del sistema de sirenas, durante 20 segundos, dando lugar al inicio del simulacro.

Finalización del Simulacro de Evacuación (A definir):

Las pautas de evaluación serán recibidas por el coordinador general, las que serán socializadas en una reunión futura cercana.

COORDINADOR GENERAL

- Ordena al personal de turno o activa personalmente la sirena de alarma.
- Realiza las coordinaciones con las entidades de apoyo, tales como: Carabineros, Bomberos, Hospital, para la evacuación de heridos y auxilios necesarios en caso que se presenten.
- Cita a reuniones periódicas para revisar como se están cumpliendo las tareas de prevención.

SUB-COORDINADOR GENERAL DEL PLAN

Él o ella asumirán el mando del personal y tomará las siguientes medidas:

- Informa inmediatamente al sub-coordinador de emergencia.
- Organiza y dispone de manera ordenada la salida del personal de las instalaciones de acuerdo a lo que indica los lugares de reunión (zona de seguridad) en caso de terremoto, incendio y otras calamidades.
- Distribuye el personal de apoyo (EPREE), a fin de controlar el pánico en las diferentes áreas del colegio, indicándoles los diferentes sitios de evacuación.
- Dispone que los coordinadores de áreas y equipos EPREE se ubiquen en los lugares para prestar auxilio al personal que se encuentre dentro del establecimiento.
- Ordena y dispone los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para la emergencia.

SUPERVISORES DE ÁREA

ZONA	SUPERVISOR DE ÁREA	COLOR
1	Alondra Vidal Cárdenas	Blanco
2	Patricia Bahamonde Contreras	Amarillo
3	Max Chandía Huaique	Morado
4	No habilitada	Azul
5	Anaís Ponce Trujillo	Naranjo
6	Erika Sanhueza Bórquez	Café
7	Luciano Rivera Perán	Negro

Los supervisores de áreas realizan las siguientes funciones:

- Supervisan y controlan el cumplimiento del plan de emergencia de acuerdo al evento que se presente.
- Deberán verificarla salida de todos los alumnos y funcionarios de su sector.
- Recogerán información de los docentes, sobre el estado de salud del grupo a su cargo.
- Ordenan la elaboración del inventario después de presentado el siniestro, con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos de evacuación y cuantificar las pérdidas.
- Deberá informar los daños de su área, por radio, al subcoordinador general.

Observación: Cada docente deberá evacuar la sala de clases, es el encargado de sus alumnos hasta terminada la emergencia, el debe incluir la lista de curso y asistencia.

CAPÍTULO V

5.1 Protocolos de Actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID 19 y enfermedades respiratorias.

SÍNTOMAS COVID-19

- Fiebre sobre 378°
- Tos, congestión nasal
- Debilidad general o fatiga
- Dificultad respiratoria
- Dolor corporal, de cabeza o garganta
- Diarrea o vómitos
- Aumento de frecuencia respiratoria
- Pérdida del gusto u olfato

NOTA: Consulta a un médico antes de que pasen 24 horas desde que presentas síntomas, aíslate de inmediato, usa mascarillas y no vayas a trabajar o al colegio. Acude al centro asistencial más cercano y testéate.

5.1.2 Mayor información y dudas:

Comunicarse Salud responde: 600 360 77 77, o visitar sitio web. www.saludresponde.cl donde podrá solicitar la llamada.

Funciones y sus encargados:

ACTIVIDAD	ENCARGADO
Control portón principal	Angel Ulloa/Pablo Almonacid/Inspector disponible
Control portón pre-básica	Pablo Hernández/Inspector disponible
Corte de Luz	Carlos Ojeda/Pedro Velásquez/Jorge Alvarado
Computadores Educ. básica	Consuelo Santana
Computadores Educ. Media	Jaime Barría
Laboratorio	Docente de turno
Comedor-cocina media	Dina Yevenes/Manipuladoras
Comedor-cocina básica	Edith Soto/Manipuladoras
Primeros Auxilios	Deysi Muñoz/Andrea Rojas/Karina Astorga

Recomendaciones específicas:

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libre de obstáculos, sin candados.
- Mantenga la calma y diríjase inmediatamente al sitio, manteniendo el orden y siguiendo las instrucciones de los guías de evacuación.
- Si no se encuentra cerca de su área, acuda al área más cercana en cado de emergencia.
- El supervisor de área debe permanecer en su área y revisar la asistencia de los cursos.
- Entregará observaciones de la evacuación a los coordinadores.

ANEXO 1: PLANILLA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Rector(a) sr. Ricardo Javier Oyarzo Sandoval
Coordinador(a) Seguridad Escolar: Iván Carimán Águila
Fecha Constitución: marzo de 2024.-

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	ROL	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
Ricardo Oyarzo Sandoval	Rector	Rectoría	999439328	rector@seminarioancud.cl
Iván Carimán Águila	Prevencionista	Coordinador Seguridad Escolar	941162174	prevencionistaderiesgos@seminarioancud.cl
Paola Silva Barrientos	Encargada Convivencia Escolar	Convivencia Escolar	985593074	convivenciaescolar@seminarioancud.cl
Andrea Rojas Bahamonde	Enfermera TP	Docente	963918554	maria.rojas@seminarioancud.cl
Karina Astorga García	Enfermera	Enfermería Media	976566710	karina.astorga@seminarioancud.cl
María Jesús Cárdenas Ovando	Presidenta Centro Estudiantes	Estudiante		centroalumnosca@seminarioancud.cl
Deysi Muñoz Alarcón	TENS	Enfermería Básica	990112658	Deysi.muñoz@seminarioancud.cl
Representante	Comité Paritario	Comité Paritario		cpsaancud@gmail.com
Ricardo Mora Agurto	Presidente Centro Padres	Padres, Madres y Apoderados	996443955	presidente.cgpaseminarioancud@gmail.com

ANEXO 2: CRONOGRAMA ACTIVIDADES COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Constitución del Comité de Seguridad	Marzo	• Rector • Coordinador Seguridad Escolar
Socialización del Plan	Marzo	• Coordinador Seguridad Escolar • Convivencia Escolar
Reuniones del Comité de Seguridad	1 por semana	• Coordinador Seguridad Escolar • Convivencia Escolar
Simulacros	1 por semestre	• Rector • Comité de Seguridad • Convivencia Escolar
Modificaciones del Plan	Marzo a Diciembre	• Coordinador Seguridad Escolar • Convivencia Escolar
Capacitación de los integrantes del Comité	Mayo	• Coordinador Seguridad Escolar • Convivencia Escolar
Charlas y/o Talleres Educativos y Preventivos para la Comunidad	Marzo a Noviembre (según disponibilidad de instituciones o profesiones capacitados)	• Coordinador Seguridad Escolar • Convivencia Escolar
Inspecciones Zonas de Seguridad	Marzo y Agosto	• Coordinador Seguridad Escolar
Evaluaciones de Simulacros	1 por semestre	• Comité de Seguridad Escolar
Evaluación del Plan	1 por semestre	• Comité de Seguridad Escolar
Cápsulas Formativas y Prevención	Mensual	• Comité de Seguridad Escolar • Convivencia Escolar
Coordinación Simulacros con Cuerpo de Bomberos y Carabineros	Por definir acuerdo a los simulacros realizados	• Comité de Seguridad Escolar • Convivencia Escolar

7

I N D I C E

TÍTULO I 1
INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 1
1.1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 1
1.2. VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 1
1.3. MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 1
1.4. VALORES INSTITUCIONALES. 2
1.5. SELLOS EDUCATIVOS. 2
TÍTULO II 3
FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA 3
2.1. FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA 3
2.2. OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA. 4
2.3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 4
2.4. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 5
TÍTULO III. 6
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6
3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. 6
3.1.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE 6
3.1.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE 7
3.1.4. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE 9
3.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS 10
3.2.1. PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS 13
3.2.2 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS 13
3.2.3 DEL DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA 14
3.3. DERECHOS Y DEBERES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. 15
3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 15
3.5. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO 15
3.6. DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR 16
TITULO IV. 16
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 16

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO. 16
4.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR 16
4.3. HORARIOS DE CLASES 16
4.4. CAMBIO DE ACTIVIDADES 18
4.5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES. 18
4.6. SUSPENSIÓN DE CLASES 18
4.7. HORARIO DE RECREOS 19
4.8. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO 20
4.8.1 HORARIO DE ALIMENTACIÓN ENS. BÁSICA 20
4.8.2 HORARIO DE ALIMENTACIÓN ENS. MEDIA 20
4.9. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. 21
4.10. DEL INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO. 21
4.11. DE LOS ATRASOS 22
4.12. INASISTENCIAS. 23
4.13. PERMISOS 23
4.14. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y DESCRIPCIÓN 25
4.15. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 26
4.16. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN 26
4.16.1. AGENDA ESCOLAR. 26
4.16.2. REUNIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS 27
4.16.3. SOLICITUD DE ENTREVISTAS. 27
4.16.4. PÁGINA WEB - CORREO ELECTRÓNICO. 27
4.16.5. CIRCULARES Y COMUNICACIONES, CON INFORMACIONES RELEVANTES 27
4.17. CONDUCTOS REGULARES EN EL ESTABLECIMIENTO 27
TÍTULO V. 29
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 29
5.1. PROCESO DE SELECCIÓN GENERAL. 29
5.1.1. FUNDAMENTACIÓN 29
5.1.2. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN: 29
5.1.3. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ADMISIÓN 30
5.1.4. VACANTES 30
5.2. PROTOCOLO INTERNO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y MODALIDAD HUMANISTA CIENTÍFICO 30
5.2.1 CORRESPONDIENTE A PRIMEROS MEDIOS (2024) 30

CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN 30
CAPÍTULO 2. DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN 31
5.2.2 CORRESPONDIENTE A SEGUNDOS MEDIOS (2024) 34
CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN 34
CAPÍTULO 2. DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN 34
TÍTULO VI. 37
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR. 37
6.1. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR. 37
6.3. UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA. 38
TÍTULO VII. 39
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO. 39
TÍTULO VIII 39
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 39
8.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA. 39
8.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES. 40
8.3 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN 40
8.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. 40
8.5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 40
8.6. SOBRE PASEOS DE CURSOS Y GIRA DE ESTUDIO 41
8.7. SOBRE CEREMONIA DE LICENCIATURA. 41
TÍTULO IX. 42
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 42
9.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS. 43
9.3. PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO 45
9.4. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 48
TÍTULO X. 48
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 48
10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR 48
10.2. DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 48
10.3. SOBRE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SOSTENEDOR AL CONSEJO ESCOLAR 49
10.4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 49

10.5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 50
10.6. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 51
10.6.1 FALTAS LEVES 51
10.6.2 FALTAS GRAVES. 52
10.6.3. FALTAS GRAVÍSIMAS: 53
10.7. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES 55
10.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 56
10.8.1. NEGOCIACIÓN-COLABORACIÓN 56
10.8.2. MEDIACIÓN 56
TÍTULO XI. 57
INSTANCIAS DE APOYO Y PREVENCIÓN AL PROCESO EDUCATIVO 57
TITULO XII. 58
RELACIÓN CON OTROS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES. 58
TÍTULO XIII 59
DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RI 59
13.1 ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL COLEGIO: 59
13.2. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL RI. 59
13.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 59
TÍTULO XIV 60
DE LOS HECHOS CONSTITUTIVO DE DELITOS 60
TÍTULO XV. 60
CONSIDERACIONES FINALES. 60
ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. 61
ANEXO 1.ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. 61
ANEXO 2.FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 63
ANEXO 3. DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 67
ANEXO 4. DE ACCIDENTES ESCOLARES. 69
PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA: 72
ANEXO 5. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS. 72
ANEXO 6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 73

ANEXO 7. DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 74
7.2. ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES. 74
7.3. ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. 75
7.4. ANTE AGRESIÓN DE APODERADO HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO .76
7.5. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE 77
7.6. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE FUNCIONARIO A DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 79
7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING..... 80
ANEXO 8. ACTUACIÓN PARA LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS 80
8.1. DEBERES Y DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS..... 81
8.2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS PROGENITORES. 81
8.3. ADULTOS RESPONSABLES. APODERADOS Y COLEGIO..... 81
8.4. DEBERES DEL COLEGIO: 82
8.5. REDES DE APOYO..... 82
ANEXO 9. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO EN EL COLEGIO..... 84
ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES. 85
ANEXO 11: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA. 86
11.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN DESTINADO A IDEACIÓN SUICIDA. 87
11.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE..... 89
11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE..... 91
11.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO Y ACCIONES DE SALUD MENTAL..... 92
ANEXO 12. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS 93
ACTA DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS. 96
ANEXO 13.PROTOCOLO DE RESGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL..... 98
ANEXO 14. DE LOS REGLAMENTOS DE TALLERES DE ESPECIALIDAD 104
ANEXO 15. CONCEPTOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES. 111
ANEXO 16 REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 114
FUNDAMENTOS 115

II.-OBJETIVOS.....116
III.- CONCEPTOS.....116
IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....117
4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS.....117
4.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....117
4.3. PROHIBICIONES A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....119
4.4 De las Medidas disciplinarias aplicables a los Apoderados.....120
4.5. Del Derecho de reconsideración de la Medida:.....121
4.6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....121
4.7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....122
4.8. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....122
4.9. DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....123
V.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....124
5.1. TRAMOS CURRICULARES.....124
5.2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.....124
5.3. INGRESO DE FAMILIA.....124
5.4. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS.....125
5.5. MECANISMOS PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES.....125
5.6. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS.....125
5.7. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.....126
5.8 HORARIO DE RECREOS.....126
5.9. CAMBIO DE ACTIVIDADES.....127
5.10. SUSPENSIÓN DE CLASES.....127
5.11. MEDIOS DE TRANSPORTES.....128
5.12. ORGANIGRAMA.....129
5.13. CONDUCTOS FORMALES Y/O REGULARES DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....130
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....131
VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME......132
7.1. USO DE UNIFORME.....132
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....133
8.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....133
8.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....133

8.2.1. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO. 133
8.2.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN ESTABLECIMIENTO. 135
IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. 139
9.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS. 139
9.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES. 139
9.3 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN 139
9.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 140
9.5. ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS 140
9.6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 142
X.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 142
10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 142
10.2. DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 143
10.3. SOBRE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SOSTENEDOR AL CONSEJO ESCOLAR 143
10.4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA. 144
10.5. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORD. ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS. 145
10.6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA. 145
10.7 ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA. 145
10.7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA. 146
10.7.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTO. 147
10.7.3. DEBIDO PROCESO. 149
10.7.4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. 149
TÍTULO XI 150
DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RI 150
11.1 ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL COLEGIO 150
11.2. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL RI. 151
11.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 151
ANEXOS 152
ANEXO 1. .ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. 152
ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS 153

ANEXO 3.....PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 156
ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. 157
ANEXO 5. PROTOCOLO USO DEL BAÑO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 159
ANEXO 6. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS. 160
ANEXO 7. PROTOCOLO BAJA DE PÁRVULO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA 164
PLAN INTEGRA DE SEGURIDAD ESCOLAR 168
INDICE GENERAL 169
GLOSARIO 170
CAPÍTULO I 172
1. ASPECTOS GENERALES 172
1.10 FORMA DE ADMINISTRACIÓN 172
1.11 MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 172
1.12 LA JORNADA ESCOLAR 172
1.13 UBICACIÓN GEOGRÁFICA 173
1.14 DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA 173
1.15 MARCO HISTÓRICO 173
1.16 MARCO LEGAL 174
1.17 MISIÓN 174
1.18 VISIÓN 174
1.18.1 OBJETIVO GENERAL 174
1.18.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 175
1.19 JUSTIFICACIÓN 175
1.20 PROPÓSITO 175
1.21 METAS 176
CAPÍTULO II 176
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ 176
2.1 ORGANIGRAMA 177
INSTITUCIÓN DE APOYO 177
2.2 DESCRIPCIÓN 177
2.2.1 COORDINADOR GENERAL 177
OBJETIVOS 177
ACTIVIDAD ESPECÍFICA: 177

2.2.2 SUBCOORDINADOR(A) GENERAL 178
OBJETIVO: 178
ACTIVIDAD ESPECÍFICA: 178
2.2.3 FUNCIONES POR EQUIPO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ESPECÍFICA EPREE 179
2.2.3.1 EPREE: EQUIPO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ESPECÍFICA DE PRIMEROS AUXILIOS 179
2.2.3.2 EPREE 2: EQUIPO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ESPECÍFICA DE EVACUACIÓN 180
2.2.3.3 EPREE: PREVENCIÓN Y EXTENSIÓN DE INCENDIOS. 180
2.2.3.4 EPREE: SEGURIDAD Y VIGILANCIA 181
2.2.3.5 EPREE: APOYO PSICOLÓGICO 182
2.2.3.6 EPREE: EPRE GESTIÓN Y MANEJO CASOS COVID-19 182
CAPÍTULO III 183
3. ANÁLISIS DE RIESGO 183
CAPÍTULO IV 186
4. ESTRATEGIA DE RESPUESTA: 186
4.1 INTRODUCCIÓN 186
4.2 OBJETIVOS 186
4.3 PROPÓSITO: 186
4.4 TIPOS DE EMERGENCIAS: 186
4.4.1 EMERGENCIA PREVISIBLE: 187
4.4.2 EMERGENCIA NO PREVISIBLE 187
4.5 ALERTA Y ALARMA 187
MECANISMO DE ALARMA PARA EVENTOS PREVISIBLES 188
4.5.1 MECANISMO DE ALARMA PARA EL CENTRO EDUCATIVO: 188
4.5.2 PUESTO DE MANDO: 188
4.5.3 CUADRO ZONA DE SEGURIDAD CENTRO ESCOLAR 189
EJERCITACIÓN PLAN DE EMERGENCIA 190
COORDINADOR GENERAL 190
SUB-COORDINADOR GENERAL DEL PLAN 191
SUPERVISORES DE ÁREA 191
CAPÍTULO V 192
5.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID 19 Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. 192
5.1.2 MAYOR INFORMACIÓN Y DUDAS: 192

ANEXO 1: PLANILLA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR..... 193
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR..... 193
ANEXO 2: CRONOGRAMA ACTIVIDADES COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR..... 194