



**COLEGIO MONTE CARMELO**

**20** Años  
Educaro juntos con fe, virtud y sabiduría  
**EL MONTE CARMELO ERES TÚ**

*Educaro juntos en fe, virtud y  
sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | [WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL](http://WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL)

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 - 2026**





## TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenidos	2
Identificación del colegio Monte Carmelo	4
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco doctrinal, misión, visión y valores institucionales</li><li>• Vinculación con los sellos educativos</li><li>• Antecedentes Generales del Reglamento Interno de Convivencia</li><li>• De la entrega y difusión del Reglamento Interno de Convivencia</li><li>• Definiciones Previas</li><li>• Disposiciones Generales</li></ul>	
<b>CAPÍTULO I:</b> Presentación del Reglamento Interno de Convivencia	15
<b>CAPÍTULO II:</b> Atenuantes y agravantes	16
<b>CAPÍTULO III:</b> Del colegio	17
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos</li><li>• Deberes</li></ul>	
<b>CAPÍTULO IV:</b> De los Funcionarios	20
<ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes y Educadora de Párvulos Derechos y Deberes.</li><li>• Asistentes Derechos y Deberes</li><li>• Docentes Directivos Derechos y Deberes</li><li>• De su forma de Organización, funcionamiento y grado de participación</li></ul>	
<b>CAPÍTULO V:</b> Sobre los cargos y sus funciones	30
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rector</li><li>• Director de Ciclo Coordinador de Ciclo</li><li>• Coordinador Área Extra Escolar</li><li>• Encargado de Enlaces y Comunicaciones</li><li>• Coordinador de Pastoral</li><li>• Docente de Aula</li><li>• Profesor jefe</li><li>• Personal Administrativo</li><li>• Secretaría</li><li>• Personal de Servicio</li><li>• Portero</li><li>• Capellán</li><li>• Encargado de Subvención</li><li>• Psicólogo de Cones</li><li>• Encargado de Método de Lenguaje</li><li>• Coordinador CRA</li><li>• Encargado CRA</li><li>• Trabajador Social</li><li>• Encargado de Convivencia Escolar</li><li>• Educadoras Diferenciales y Psicopedagogas</li><li>• Inspectoras de Patio</li></ul>	



- Asistentes pedagógicos
- Encargado de Mantención
- Coordinador PIE

<b>CAPÍTULO VI: Padres y Apoderados</b>	56
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos</li><li>• Deberes</li><li>• De su forma de Organización, representatividad, funcionamiento y grado de participación</li></ul>	
<b>CAPÍTULO VII: Los Párvulos, Alumnos y Alumnas</b>	67
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos</li><li>• Deberes</li><li>• De su forma de Organización, representatividad, funcionamiento y grado de participación</li></ul>	
<b>CAPÍTULO VIII: Asistencia y Puntualidad</b>	74
<b>CAPÍTULO IX: Presentación Personal</b>	77
<b>CAPÍTULO X: Salud en el colegio</b>	79
<b>CAPÍTULO XI: Del cuidado de los materiales del Colegio</b>	84
<b>CAPÍTULO XII: Actividades fuera del Establecimiento</b>	84
<b>CAPÍTULO XIII: Convivencia escolar</b>	87
<b>CAPÍTULO XIV: Disciplina, Faltas y Procedimientos</b>	90
<ul style="list-style-type: none"><li>• Faltas Leves</li><li>• Faltas Graves</li><li>• Faltas Gravísimas</li></ul>	
<b>CAPÍTULO XV: Medidas disciplinarias</b>	97
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones formativas para Educación Parvularia</li></ul>	
<b>CAPÍTULO XVI: Del Compromiso Contractual de Matricula</b>	106
<b>CAPÍTULO XVII: Disposiciones finales</b>	107
<b>CAPÍTULO XVIII: Revisiones</b>	109



<b>CAPÍTULO XIX: Plan de Gestión Convivencia Escolar</b>	<b>110</b>
<b>PROTOCOLOS</b>	<b>127</b>
A. Violencia Escolar	
B. Vulneración de derechos a niña, niño y adolescente	
C. Connotación sexual	
D. Violencia desde funcionario a estudiante	
E. Violencia desde estudiante a funcionario	
F. Violencia desde adulto a funcionario	
G. Violencia entre estudiantes	
H. Conductas disruptivas del estudiante	
I. Acoso escolar Bullying	
J. Protocolo de cyberbullying	
K. Protocolo de actuación frente a una agresión fuera del establecimiento que involucre a estudiantes del colegio.	
L. Protocolo por porte de arma blanca o corto punzante dentro del establecimiento	
M. Protocolo por porte de arma de fuego dentro del establecimiento	
N. Porte, tenencia y/o consumo de sustancias ilícitas	
O. Protección a la maternidad y Paternidad escolar	
P. Protocolo de contención frente a conductas agresivas	
Q. Entrada y salida del establecimiento	
R. Accidentes escolares.	
S. Emergencias o Catástrofes	
T. Material Peligroso	
U. Anexo modificación conforme la Ley 21.128.	
V. Autolesiones	
W. Ideación Suicida	
X. Contingencia Ante Disturbios	
Y. Entrega De Alumnos (as) a sus Padres y/o Apoderados Ante Contingencia	
Z. Toma del Establecimiento Educacional	
A.1. Protocolo aviso de bomba	
A.2. Protocolo divulgación de información privada de estudiantes	
A.3. Protocolo para la buena convivencia usando plataformas digitales	
A.4. Protocolo de trayectoria Educativa y Ausentismo con enfoque en el rescate de los estudiantes con riesgo de deserción escolar	
A.5. Procedimiento de seguimiento de estudiantes ante baja asistencia y ausentismo escolar.	
A.6. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans.	
A.7. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes y párvulos <i>con o sin diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA)</i>	
A.8. Anexo Interno de Educación Parvularia	
A.9 Protocolo para la inclusión de estudiantes y/o párvulos migrantes	



## I.- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO MONTE CARMELO

### a) Marco Legal

El Colegio Monte Carmelo se ubica en Avenida Las Parcelas N° 2947, Comuna de Alto Hospicio, ciudad de Iquique. Cuenta con el reconocimiento del Ministerio de Educación según RBD N° 12726 imparte enseñanza Pre-escolar acorde a Resolución Exenta N° 1000 del 06/08/2007 y enseñanza Básica acorde a Resolución Exenta N° 704 del 29/04/2005 además de un Programa de Integración Escolar según Decreto N° 170 del 21/04/2000.

### Se Declara Adhesión plena a:

- ✓ Ley N° 20.370 Establece Ley General de Educación.
- ✓ Decreto N° 830 Convención de los Derechos de los niños.
- ✓ Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley N° 20.000 Que sanciona el tráfico ilícito de esptuperficientes y sustancias psicotrópicas.
- ✓ Ley N° 20.191 (Modificación Ley N° 20.084) Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.
- ✓ Ley N° 20.051 Calidad y Equidad de la Educación.
- ✓ Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- ✓ Ley N° 20.609 Establece Medidas contra la Discriminación.
- ✓ Ley N° 20.845 De inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- ✓ Ley N° 21.459 Establece normas sobre delitos informáticos.
- ✓ Ley N° 20.061 Modifica la Ley N° 17.798, Sobre Control de Armas y Explosivos.
- ✓ Ley N° 19.927, Modifica el Código Penal, el Código de procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materia de Delitos de Pornografía Infantil.
- ✓ Ley N° 20.609 Establece Medidas Contra la Discriminación.
- ✓ Ley N° 20.006 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Ley N° 21.128 Aula Segura.
- ✓ Ley 21.545 Ley TEA.
- ✓ Ley 21.643 Ley Karin.
- ✓ Normativas y circulares de la Superintendencia de Educación.

### b) Contexto Socioeconómico

Las familias que conforman la comunidad escolar del Colegio Monte Carmelo son, en su gran mayoría, vulnerables (78%). Un número importante de estudiantes poseen Calidad Indígena. Junto a lo anterior se atiende a un grupo de estudiantes de necesidades educativas especiales de carácter transitorio y permanente.

El Colegio Monte Carmelo está inserto en la Comuna de Alto Hospicio lugar donde fue fundado el 29 de abril de 2005. Esta comuna es reconocida por sus altos niveles de inseguridad derivados de los problemas sociales que la aquejan, como son la exclusión social, la pobreza y la violencia. Los estudios realizados por Centro Estratégico de Análisis del Delito muestran que el índice de victimización es el más alto de la región y el país.





## 1. MARCO DOCTRINAL, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

### a. Marco Doctrinal

Dado el contexto en que se encuentra la comunidad educativa es que la Iglesia Católica de Iquique a través de su Diócesis, crea la Fundación Educacional Monte Carmelo la que rescata el nombre que da origen al colegio y desarrolla un modelo curricular inspirado en el sello de las primeras comunidades cristianas que se ubicaron a los pies del Monte Carmelo, las cuales eran reconocidas por su gran Fe, por su Virtud y por la Sabiduría que demostraban en su actuar. Además se establece como documento inspirador la Carta Episcopal de Aparecida y se promueve un modelo de gestión horizontal basada en la conformación de equipos de liderazgo. Así descrito se declara que el Colegio Monte Carmelo tiene en su identidad una triple dimensión:

- ✓ Desde la dimensión Contenidos de la Cultura se acoge, respeta y cumple los principios y objetivos señalados en los Decretos que establecen Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la enseñanza Pre- escolar y Enseñanza Básica. Conjuntamente con lo anterior la consolidación de una Jornada Escolar Completa que dé respuestas a las necesidades propias del contexto. Se integra dentro de todo el quehacer educativo a PIE.
- ✓ Desde dimensión Multicultural declaramos la importancia de la enseñanza de la Lengua Aymara articulada en torno a dos ejes: oralidad y comunicación escrita, orientados ambos hacia la enseñanza, promoción y valoración de la lengua, de esta manera se pretende dar la respuesta a los contenidos propios de su cultura, potenciando su identidad y fortaleciendo su autovaloración, percibiendo que la diferencia construye identidad nacional.
- ✓ Y por último desde la Dimensión de la Evangelización, donde se acoge lo dicho por los Obispos en Aparecida, y por tanto se quiere implementar una educación cristiana centrada en la persona humana que es capaz de vivir en la comunidad, aportando los valores promovidos por el Colegio de Fe, Virtud y Sabiduría. El Colegio Monte Carmelo impulsará una educación de calidad para todos, Educación que ofrezca a los niños y a las familias un encuentro con los valores culturales propios de nuestro país, descubriendo o integrando en ellos la dimensión religiosa y trascendente. Para esto es necesaria una pastoral dinámica y que acompañe los procesos educativos. El Colegio Monte Carmelo abrirá un camino que conduzca al encuentro con Jesucristo vivo, Hijo del Padre, hermano y amigo, Maestro y Pastor misericordioso, esperanza, camino, verdad y vida, y, así, a la vivencia de la alianza con Dios y con los hombres. Lo hace, colaborando en la construcción de la personalidad de los alumnos, teniendo a Jesús como referencia en el plano de la mentalidad y la vida, a esta hemos denominado "Configurarse con Jesús." Tal referencia, al hacerse progresivamente explícita e interiorizada. Le ayudará a ver la historia como cristo la ve, a juzgar la vida como él lo hace, a elegir y amar como a él, a cultivar la esperanza como él nos enseña, y a vivir en él la comunión con el padre y el espíritu santo. Por último esperamos contar con la ayuda de la Virgen del Carmen que con su ejemplo de escuela se transforme en una guía, "Permanezcan en la escuela de María. Inspírense en sus enseñanzas. Procuren acoger y guardar dentro del corazón las luces que ella, por mandato divino, les envía

desde lo alto” (Benedicto XVI).

## b. Visión y Misión

**VISIÓN:** “El Monte Carmelo eres tú, soy yo”. El colegio Monte Carmelo propicia una educación que, sostenida sobre la fe cristiana, fundamenta procesos de desarrollo integral de la persona, en la perspectiva de una comprensión antropológica cristiana. Nuestro proyecto comprende a los seres humanos como individuos corpóreo espirituales creados y orientados hacia un fin trascendente, que entrega sentido a toda la vida; donde se descubre a las personas como proyectos que requieren de la fe, la ciencia y la sabiduría de la vida para que, considerando la ayuda de otros, puedan generar un desarrollo armónico y de proyección hacia el futuro, proporcionando calidad educativa y humana a niños y niñas, contribuyendo de esta forma disminuir la inequidad y la brecha social.

**MISIÓN:** El Colegio Monte Carmelo, entrega una educación integral, que reconoce la dimensión corpóreo espiritual de la persona y a través del desarrollo de un curriculum evangelizador atendiendo a una formación de excelencia, de calidad, ofreciendo un espacio educativo acogedor, moderno y bien implementado. Donde además se entrega una atención profesional de que se refleja tanto en la calidad de su currículo, como en el conocimiento amplio y efectivo de la teoría pedagógica. Junto con una atención sistemática y especializada al desarrollo personal, social, espiritual y psicoafectivo del estudiante.

## c. De los Valores Institucionales

Se centra en velar por distintos valores y principios del Proyecto Educativo Montecarmelino. Los que, en sí, sirven de marco para la puesta en prácticas de los elementos de equidad, inclusión y respeto a diversidad, propios de la doctrina cristiana- católica.

Valor	Implicancias
FE y ESPERANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sentido trascendente y religioso de la vida y de la historia; ...</li> <li>o Optimismo frente a la vida y a la historia; ...</li> </ul>
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacidad creadora y transformadora del mundo; ...</li> </ul>
AMOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entrega y donación hacia el prójimo, especialmente los más necesitados; ...</li> </ul>
VERDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Apertura a su manifestación en la propia conciencia y en los demás; ...</li> </ul>
LIBERTAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacidad de decidir por sí mismo y de autodeterminarse; ...</li> </ul>
TEMPLANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Serenidad y espíritu de sacrificio para enfrentar y asumir desafíos; ...</li> </ul>
BELLEZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Desarrollo de la sensibilidad del espíritu; ...</li> </ul>
SOLIDARIDAD y JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacidad de compromiso con los demás, especialmente con los más pobres y abandonados, al estilo del "buen samaritano"; ...</li> <li>o Respeto a las personas y a sus bienes; ...</li> </ul>



## d. Vinculación con los sellos institucionales.

SELLOS	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA
<b>Confesional Católico</b> Ser un colegio que siga el modelo de vida en cristo, que se preocupa del bienestar del ser humano como creación de Dios y de su entorno a través del cuidado del medio ambiente la casa común	Fortalecer habilidades socio afectivo y espiritual en la comunidad educativa. Promoviendo el compromiso social, la proximidad hacia otros, haciendo uso de la matriz valórico actitudinal siguiendo como ejemplo la vida de cristo en comunidad
<b>Calidad</b> Ser un colegio que, por medio de la innovación, las metodologías activas y el trabajo de las habilidades del siglo XXI desarrolla aprendizajes de calidad con una intención cooperativa - creadora y sostenible.	El clima escolar afecta el bienestar y desarrollo socioafectivo de los estudiantes, impactando significativamente en la conducta, disposición y rendimiento de los distintos actores de la comunidad educativa, por lo mismo el eje central es generarlo y entregar apoyo y tips, a docentes y estudiantes para controlarse y poder lograr el clima adecuado para la apropiación de aprendizajes profundos y significativos.
<b>Inclusivo</b> Ser un colegio que atiende las necesidades educativas e interculturales de los estudiantes estableciendo una forma de trabajo intencionada hacia la búsqueda de la interdisciplinariedad y la valoración de la ascendencia de cada individuo.	Se vincula con los objetivos y acciones que fomentan la participación de los estudiantes en la prevención de conflictos, autodisciplina y el desarrollo de altas expectativa escolar; pues estimula la sana convivencia en toda la comunidad educativa; en el contexto de un ambiente inclusivo, tolerante, de buen trato y respeto por los otros
<b>Trayectoria educativa</b> Ser un colegio que se preocupa de la trayectoria educativa de sus estudiantes, preparándolos para la vida, entregándoles conocimientos, pero también desarrollando habilidades necesarias para desenvolverse en el mundo actual y responder asertivamente a los cambios sociales, culturales y educativos que deberán sortear en el futuro.	Respetar la diversidad en la construcción de proyectos de vida y contribuir a la convivencia de una sociedad más solidaria, respetuosa de las normas y del cómo vivir en comunidad, respetando deberes y derechos necesarios para continuar con su vida futura.

## 2. ANTECEDENTES GENERALES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

### a. Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene por finalidad otorgar un marco Regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos; logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de Legitimidad y Justicia. Promoviendo el desarrollo de 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.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de violencia escolar, criterios y





procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar.

Dada la finalidad educativa de la institución escolar el Reglamento de Convivencia tendrá un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes.

Las normas de convivencia definidas en el presente reglamento están de acuerdo con los valores cristianos católicos, expresados en nuestro Proyecto Educativo, es aplicable a los actos, conductas y actitudes reñidas y contrarios a la Constitución Política y demás normas de convivencia establecidas en el marco regulatorio educacional y que ejecuten o realicen los estudiantes dentro y en algunos casos, fuera del establecimiento escolar, antes, durante o después de las actividades académicas, en Pastoral, extraescolares y demás actividades complementarias. Se podrán corregir los actos cometidos fuera del recinto escolar cuyo origen haya estado relacionado con la actividad escolar o afecte a los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad escolar buscarán entregar las condiciones necesarias para el desarrollo normal de la vida escolar y personal de nuestros estudiantes, favoreciendo las instancias de diálogo con los distintos estamentos e integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

### 3.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

El Representante Legal del Colegio es el señor Claudio Molina Illanes, existiendo en el colegio una Rectora, dos Directoras Académicas una de Primer Ciclo y otra de Segundo Ciclo, dos Coordinadoras de Ciclo, un Equipo Psicosocial a cargo de la Encargada de Convivencia, un Encargado Extraescolar, Encargada del Área de Pastoral, un Equipo Multidisciplinario a Cargo de la Coordinadora del Programa de Integración, Equipo Docente, Educadora de Párvulo y Equipo de Asistentes.

### 4.- DE LA ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1. Padres y Apoderados:** Se realizará mediante la publicación en la página web institucional <http://www.colegio-montecarmelo.cl>, se compartirá durante la primera reunión anual de apoderado. Los padres, madre y apoderados, registraran, bajo firma, el haber tomado conocimiento, recibido y aceptado el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 2. Estudiantes:** Al inicio del año escolar, junto a su profesor jefe, toman conocimiento y revisan el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, hecho que se registra en el libro de clases.
- 3. Funcionarios:** Mediante la página de web institucional, además el equipo de Convivencia Escolar envía un correo electrónico a la totalidad de los funcionarios con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se entrega copia impresa al CRA, Sala de Profesores y Portería.
- 4. Página Web:** El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en uso, se publica en la página WEB del colegio, <http://www.colegio-montecarmelo.cl>, para conocimiento de la comunidad educativa y público en general. También en plataforma MINEDUC y SIGE.

## 5. DEFINICIONES PREVIAS

- **Acciones Reparatorias:** Pueden ser variadas dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar: Restituir el daño causado, Servicio Pedagógico, Servicio Comunitario, tales como:
  - Apoyo en el aula, Biblioteca o formaciones.
  - Apoyo a Equipo Pastoral
  - Apoyo en recreos dirigidos
  - Apoyo logístico (preparación de actos)
  - Apoyo Espiritual y Jornadas de reflexión
  - Preparación de carteles o exposiciones a cursos de temas relacionados con su problemática.
  - Realizar acciones pro sociales en horario de orientación, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- **Agresiones:** Se entiende por agresión verbal o escrita expresiones derivadas de garabatos, insultos, improperios, sobrenombre; y por agresión física; golpes, maltratos, riñas, peleas, ocasionando daño o perjuicio (lesiones).
- **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.
- **Apelación:** Es un acto de carácter escrito y formal, con su respectiva argumentación, dirigida a las autoridades del colegio que hubieran aplicado una sanción. Se tramita a través de la Secretaría de la Institución, con la firma del Apoderado responsable del estudiante.
- **Apoderado Titular:** Es el adulto que asume legalmente la representación de un alumno, así como los deberes y derechos expresados en este Manual. Este apoderado Titular o Tutor deberá nombrar a un Apoderado Suplente, al momento de matricular y firmar el respectivo compromiso.
- **Apoderado Suplente:** Es la persona mayor de edad, autorizada por escrito por el Apoderado Titular para representarlo en todas las acciones institucionales que el colegio demande.
- **Asistente de la Educación:** Se denominan Asistentes Educativos profesionales y no profesionales, a aquellos funcionarios que no pertenecen al estamento Docente y cumplen labores de apoyo al proceso educativo.
- **Apelación:** Es un acto de carácter escrito y formal, con su respectiva argumentación, dirigida a la Unidad de Apelación, que puede ser consejo disciplinario y/o consejo escolar, a través de la Secretaría de la Dirección de la Institución. (Con la firma del Apoderado Titular)



- **Amonestación Verbal:** Es una medida que se expresa en un llamado de hacer el bien. Esto será realizado en forma personal con el estudiante, salvaguardando su dignidad infinita como hijo de Dios. Cuando este llamado es reiterado se dejará constancia por escrito en la hoja de vida del estudiante. Colocar antes de la anotación
- **Anotación:** Cuando el comportamiento del alumno es inadecuado y no ha manifestado cambio, luego del llamado de una amonestación verbal, se dejará constancia por escrito en el libro de clases, la que puede ser aplicada por; el profesor de la asignatura o Directivo. Esta amonestación procede también cuando el alumno (a) no cumple con sus deberes y tareas escolares. El estudiante deberá ser informado que es anotado.
- **Consejo Escolar:** Organización al interior del colegio, que permite la participación democrática de todas las áreas de la comunidad educativa (compuesta por Rectoría, Directores Académicos por ciclo, Representante de los Docentes, Representante del Centro de Padres, un representante del Centro de Alumnos y un Representante de los Asistentes de Educación.  
Con carácter consultivo- participativo sobre el quehacer de esta comunidad educativa, en relación con la convivencia y la disciplina escolar, ante las apelaciones que puedan presentar en el curso del año. El Consejo Escolar podrá evaluar definitivamente si las condiciones han determinado lo adecuado en los casos presentados durante el año o entregar una recomendación diferente. Este Consejo deberá funcionar a lo menos cuatro veces durante el año pudiendo tener sesiones extraordinarias que así lo ameriten.
- **Colegio o establecimiento:** Se refiere al Colegio Monte Carmelo.
- **Compromiso escolar escrito:** contrato escrito entre el estudiante y su apoderado con el colegio, representado en uno de sus docentes y/o directivos, para superar deficiencias en rendimiento y/o conductuales que no han logrado remediarse mediante indicaciones directas del profesor del subsector, profesor jefe o autoridad.
- **Comunidad educativa:** Es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran, la institución educacional, incluyendo a los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, equipo de pastoral asistente de educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- **Consejo de profesores:** Instancia institucional integrada por docentes, directivos, unidad interdisciplinaria, profesores jefes y de asignaturas, y cuyo propósito es analizar, evaluar, reconocer o proponer acciones en relación a las conductas registradas en la hoja de vida del alumno y las actas de entrevista durante un periodo de la vida escolar del año en curso.
- **Derivación:** procedimiento mediante el cual, a petición del apoderado o de un docente, un estudiante es puesto a disposición del equipo de convivencia escolar o a la red externa, si corresponde.

- **Encargado de Convivencia Escolar:** Es quién deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de gestión de Convivencia Escolar, acoger los casos correspondientes e informar a Rectoría los asuntos relevantes relativos a la convivencia.
- **Entrevista:** Instancia dialogante que convoca al estudiante, apoderado titular o suplente, profesor jefe, profesores de asignatura, con el objeto de afianzar vínculos o como medidas preventivas y formativas, en el desarrollo personal de los alumnos.
- **Equipo Directivo:** Organismo constituido por Directivos docentes y no docentes de la Institución Escolar, que asiste proactivamente a la Rectora del Establecimiento en la aplicación de Políticas Institucionales. Es presidido por la Rectora.
- **Falta:** Conducta que es incompatible, con la virtud y con los acuerdos, normas de la comunidad educativa, para generar un buen clima dentro del establecimiento que además de afectar el desarrollo del alumno, incide negativamente en el cumplimiento de sus deberes.
- **Puntualidad:** Es la característica de cumplir, eficazmente, una obligación en un plazo señalado con anterioridad. Es considerada por el colegio, como un elemento necesario para el desarrollo de las habilidades sociales.
- **Reglamento de Convivencia Escolar:** Es el instrumento escolar fundamentado en marcos legales internacionales, nacionales e institucionales, cuyo eje central es la formación integral de la persona. Construido por todos los actores de la comunidad educativa. Es revisado periódicamente por el encargado y el comité de convivencia escolar. El Reglamento norma los derechos, deberes, sanciones, remediales y procedimientos en materia de convivencia.
- **Representación de la inconveniencia de la conducta:** condición transitoria, impuesta con base de aspectos técnicos pedagógicos de rendimiento o de convivencia escolar que se comunican al apoderado y/o al estudiante, como último recurso, donde se sugiere un cambio de ambiente educativo del estudiante para el año escolar siguiente.

- **Roles de los grupos bases**

**Coordinador:**

- Organiza el trabajo y promueve la participación.
- Vela porque se cumpla el objetivo, la ruta e itinerario de trabajo, cumpliendo con las premisas y la temporalización establecidas por el docente.
- Cede y reparte los turnos de la palabra
- Evalúa el objetivo definido por el equipo

**Administrador**

- Garantiza un entorno idóneo de trabajo.
- Orden y disposición de las mesas
- Recoge y lleva el material.
- Se asegura que el material se utilice correctamente.
- Se asegura que el espacio de trabajo quede limpio y ordenado.
- Evalúa los hábitos del trabajo de los compañeros.





- Vela por un nivel de ruido adecuado

## Secretario

- Es el encargado de responder y completar los documentos subidos al classroom luego de la discusión del equipo.
- Cuida que todo el equipo tenga un buen uso de lenguaje y escritura
- Anota en pizarra si el equipo sale y cambia escenario o pendientes de la semana.
- Evalúa el apoyo brindado en el equipo.

## Indagador

- Es el quien busca información fuera del grupo, para responder guías y dudas del trabajo.
- Es quien consulta a otros grupos y docentes sobre dudas del proyecto.
- Evalúa la actitud del trabajo del equipo.
- Se reúne con los maestros para escuchar instrucciones, es la voz del equipo

- **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, si no buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

- **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicita en un compromiso.

- **Remedial:** Medida disciplinar utilizada para revertir la falta de manera formativa y dialogada.

- **Seguimiento:** Es un documento que exige el colegio donde el alumno y su apoderado asumen la responsabilidad que el logro de determinadas metas, en un plazo de tiempo establecido previamente y que tienen como fin superar las dificultades o deficiencias producidas durante el periodo escolar, que pueden darse en el plazo de la responsabilidad, rendimiento, conducta, valores y/o actitudes. Deben ser firmados por el apoderado y el alumno en entrevista con el inspector. Este seguimiento es efectuado por el área de inspectoría del establecimiento.

- **Suspensión de clases:** el estudiante queda con prohibición de ingreso a la sala de clases y/o colegio, por gravedad de la falta cometida, las cuales están especificadas en este manual. Los estudiantes suspendidos llevarán a su casa un trabajo de investigación para ser efectuado y entregado al momento de ingresar al establecimiento en la fecha de reingreso.

- **Sanción:** Acción que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quién vulnera el buen clima escolar en la comunidad.

- **Tutor:** Acompañamiento personalizado y cercano a cada estudiante. El objetivo principal de esta práctica es fomentar la autonomía del estudiante, potenciando todas sus capacidades y brindándole el apoyo necesario tanto en el ámbito académico como



en el socioemocional, promoviendo el bienestar integral de los estudiantes, favoreciendo su desarrollo académico, personal y social.

- **Tutoría Individual:**

Acompañamiento personalizado y cercano a cada estudiante. El objetivo principal de esta práctica es fomentar el vínculo y la autonomía del estudiante, potenciando todas sus capacidades y brindándole el apoyo necesario tanto en el ámbito académico como en el socioemocional, promoviendo el bienestar integral de los estudiantes, favoreciendo su desarrollo académico, personal y social.

- **Unidad de apelación:** Organismo colegiado, dependiente del consejo consultivo (Consejo Escolar y/o consejo disciplinario)

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

a. Los principios rectores y orientadores, de los integrantes que constituyen la comunidad educativa del Colegio Monte Carmelo, se subordinan a los siguientes marcos legales e institucionales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad

- Constitución Política de la República de Chile
- Declaración de los derechos humanos
- Tratados internacionales ratificados por Chile
- Convención sobre los derechos del niño
- Pacto internacional de derecho civiles y políticos
- Convención americana sobre derechos humanos
- Ley general de educación n° 20.370, publicada en el D.O.12 de septiembre de 2009
- Decreto 40 de 1996 Decreto supremo de educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998,
- En lo que respecta a los objetivos fundamentales transversales.
- Ley de subvención escolar preferencial
- Derecho a la educación y a la convivencia escolar: Instructivo presidencia sobre la participación ciudadana, y política de participación de padres, madres y apoderados en el Sistema educativo, MINEDUC 2000.
- Ley N° 16.744 de seguro de accidente escolar Decreto N° 19.418 / 95 del centro general de padres y apoderados
- Decreto 565- del 1990, reglamento general de padres y apoderados
- Instructivo presidencial sobre la participación ciudadana
- Estatutos docentes
- Marco para la Buena Enseñanza
- Ley n° 20.244 de los asistentes educacionales
- Ley del Trabajo
- Ley de delitos sexuales
- Ley de maltrato infantil
- Ley 21.459 sobre delitos informáticos
- Ley 19.968 tribunales de familia
- Ley 20.000, Narcóticos y estupefacientes
- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento de evaluación del establecimiento



- Reglamento tipo convivencia escolar, MINEDUC, septiembre 2010
  - Reglamento de higiene y seguridad del colegio
  - Ley Zamudio 20.609, Ley Antidiscriminación.
  - Ley 20.191 Responsabilidad Penal Juvenil.
  - Ley 21.128 Aula Segura.
  - Ley 21.545 Ley TEA.
  - Ley 21.643 Ley Karin.
- 
- Decreto 327 Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.

1) Nuestra unidad educativa acoge, respeta, y cumple los principios y objetivos contenidos Ley General de Educación N° 20.370, que fija normas para su aplicación, y se hace parte comprometida de los principios legales establecidos para el aseguramiento de la calidad de la educación.

2) Se acepta y es compartido por la comunidad del colegio, como un valor fundamental para la institución, que tanto la familia, como la escuela, muestran su mejor disposición y buena voluntad, para la resolución de conflictos de convivencia, fortaleciendo permanentemente, el proceso formativo de los (as) educandos, abordando cualquier falta que amerite una sanción en un ambiente de diálogo y de respeto mutuo por todas las partes.

3) Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, que se involucren en situación de maltrato infantil, deben ser abordadas por la Directora de Ciclo respectivo, la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la Coordinación PIE.

4) La Encargado de Convivencia Escolar implementará las derivaciones (trabajos personales, familiares, grupales, etc.) talleres de control de las conductas contrarias a la convivencia escolar; organizará charlas y talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas y sustancias ilícitas.

5) Directora de Ciclo respectivo hará seguimiento de la suspensión temporal o condicionalidad de la matrícula, o de otras situaciones que la dirección le encomiende.

6) La Encargado de Convivencia Escolar deberá capacitarse y perfeccionarse en la legalidad vigente relativa a maltrato escolar e implementación de mecanismos de prevención y seguimiento y actuará como multiplicador de ellas a la comunidad interna del establecimiento. Además, entablará nexos con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público (Fiscalía) o los tribunales competentes por eventuales denuncias de delitos.

7) La relación estudiante-profesor-apoderado, se basa en la calidad cristiana y en el respeto mutuo entre ellos, y forma parte del proceso formativo y educativo. Por tal razón, se entiende y acepta que la respetabilidad e imagen del profesor como una guía fundamental para la formación de los niños, no puede ser puesta a prueba por críticas públicas de apoderados o estudiantes, sean estas, con o sin fundamento.

8) Para ello, el colegio provee procedimientos e instancias administrativas y dialógicas que



facilitan mediar las críticas y reclamos en búsqueda de las respuestas requeridas. Las vías disponibles son: Unidad de Convivencia Escolar, Direcciones Académicas de Ciclo, Rectoría, Es posible presentar una solicitud de estudio o revisión del caso ante dichas instancias, entre otras.

9) La Dirección del colegio, queda facultada para exigir el cambio de apoderado cuando este no cumpla con su rol en forma adecuada a los intereses de las partes. Se le participara por escrito tal decisión al apoderado, una vez agotadas las conversaciones realizadas, previas para superar el problema.

10) La comunidad escolar reconoce y acepta como norma que: el colegio no se hace responsable del porte de cualquier artículo que posea valor económico. Para este efecto, el ingreso al establecimiento; o a espacios en que se desarrollen actividades programáticas o extraprogramáticas, de objetos de valor económicos tendrán un carácter de Arancel Cero.

11) Rectoría, Direcciones Académicas de Ciclos, inspectores, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter 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 denuncia ante carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra E y 176 del Código Procesal Penal.





## CAPITULO I

### PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El Colegio Monte Carmelo tiene la Misión de “entregar una educación integral, que reconoce la dimensión corpóreo espiritual de la persona y a través del desarrollo de un curriculum evangelizador atendiendo a una formación de excelencia, de calidad, ofreciendo un espacio educativo acogedor, moderno y bien implementado. Donde además se entrega una atención profesional de que se refleja tanto en la calidad de su currículo, como en el conocimiento amplio y efectivo de la teoría pedagógica. Junto con una atención sistemática y especializada al desarrollo personal, social, espiritual y psicoafectivo del estudiante”.

Ello implica la responsabilidad de abordar al más alto nivel la educación desde lo formativo, considerando las distintas instancias de formación en ejes transversales como lo académico y social en relación a la sana convivencia escolar.

De acuerdo al Ministerio de Educación, la convivencia escolar es entendida como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. El Reglamento de convivencia del Colegio Monte Carmelo es de carácter formativo y regulador en relación a la disciplina, pues favorece y promueve una convivencia que permite el desarrollo personal y académico de los alumnos y las buenas relaciones sociales de todos los actores de la comunidad educativa.

Como institución formadora el Colegio Monte Carmelo entiende y acepta que esta convivencia consiste, en gran medida, en aprender a compartir: tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de País animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que, sin duda alguna, tiene lugar en la experiencia escolar cotidiana.

Para lograr nuestros objetivos partimos de la premisa de asumir que trabajamos en conjunto con la familia, en un intento por hacer alianza de trabajo y así constituir en punto de inicio de un proceso de socialización y colaboración.

La aplicación de las diversas medidas disciplinarias tendrá índole formativa, según sea la reiteración de las faltas, la formación tendrá un enfoque de formar en responsabilización y asumir consecuencias. Se enfatiza que las sanciones tienen un carácter de formación y no punitivos.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia está en armonía con la misión y las metas institucionales, con los valores cristianos católicos que orientan la institución y con los objetivos, propósitos, necesidades y procesos educativos del Establecimiento, así como todas las disposiciones, comunicaciones, cartas, circulares y políticas vigentes del Colegio, y forma parte del contrato – compromiso de los apoderados y alumnos con la Institución.

En forma muy especial, intenta dar a conocer aquellos mecanismos reguladores del

comportamiento de los actores educativos y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos y resolución pacífica al interior de la comunidad escolar.

Cabe señalar que las normas, regularizaciones, sistemas y procesos que constituyen este documento, deben mantenerse bajo permanente revisión. El establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar y un equipo de apoyo, quienes trabajan manera coordinada para la revisión del actual Reglamento y la Elaboración el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

## CAPITULO II

### CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se considerarán como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los alumnos(as) en hechos de indisciplina y/o desacato a este Reglamento Interno de Convivencia:

1. El arrepentimiento espontáneo.
2. La ausencia de intencionalidad.
3. La reparación espontánea del daño causado.
4. La irreprochable conducta anterior.
5. La de obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos u obcecación.

Se considerarán como circunstancias agravantes:

1. La premeditación y la reiteración.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio
3. Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
4. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, o etnia, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquiera otra condición personal o circunstancia social.
5. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Ejecutar la falta en desprecio o con ofensa a las autoridades del Establecimiento.

La aplicación de las atenuantes y agravantes será determinada por la Dirección de Ciclo y sus subalternos.



## CAPITULO III

### DEL COLEGIO

#### DERECHOS.

- a) Definir distintas acciones de carácter reparable con relación a la conducta académica y disciplinaria de un alumno(a).
- b) Exigir a los padres el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento de convivencia del Colegio.
- c) Se reserva el derecho de caducar la matrícula de un alumno o alumna, según lo señalado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, acción que será analizada por Rectoría y profesores pertinentes.
- d) Realizar reuniones y entrevistas con los padres, apoderados o alumnos cuando los casos lo ameriten.
- e) Suspender clases y/o cambiar actividades, con previo aviso.
- f) Se reserva el derecho de retirar de clases a aquellos estudiantes que presenten una conducta disruptiva afectando con ello el normal desarrollo de la clase, (estos estudiantes quedaran en la custodia de inspección y el apoderado será llamado para implementar acciones tendientes a mejorar este aspecto, que pueden llegar hasta el ingreso del apoderado al establecimiento durante la jornada escolar)

#### DEBERES

- I. Aplicar distintos tipos de evaluaciones, según reglamento de evaluación vigente e informar el calendario de evaluaciones correspondiente.
- II. Adscribirse a las bases curriculares del Estado de Chile y a las bases curriculares de Educación Parvularia, donde se establecen los contenidos mínimos a trabajar y los objetivos de aprendizaje a lograr, desde el Nivel Transición 1 a Octavo básico, buscando excelencia en el aprendizaje.
- III. Entregar una formación, que desarrolla las capacidades y valores de los párvulos y estudiantes, aspirando a ser reconocidos como referentes de una educación católica de calidad que contribuye a la sociedad con personas que hacen síntesis de fe, cultura y vida.
- IV. Entregar diversas actividades extra programáticas que permitan el desarrollo armónico del Estudiante de acuerdo a los requerimientos definidos por el Colegio.
- V. Brindar apoyo pedagógico a nuestros estudiantes y derivar a especialistas cuando se pesquisen dificultades académicas y conductuales de relevancia.
- VI. En caso de accidente de un estudiante cumplir con las disposiciones establecidas por la ley en lo referente a accidentes escolares.

- VII. Entregar la información que el apoderado requiera de su hijo(a).
- VIII. Avisar a las instancias legales que corresponda, las ausencias prolongadas del párvulo, alumno o alumna que no tenga justificación del apoderado.
- IX. Atender adecuadamente las inquietudes de los apoderados.
- X. Procurar la custodia de todo material pedagógico que pueda ser empleado en un curso futuro.
- XI. Disponer de un plan de prevención y seguridad escolar.
- XII. Mantener permanente comunicación con el hogar a través de la libreta de comunicaciones, correos institucionales, las tutorías y/o entrevistas, reuniones de apoderados, Página Web, comunicaciones, las cuales deberán ser firmadas por la familia acusando recibo de las mismas.
- XIII. El Establecimiento dará orientación a los apoderados en cuestiones pedagógicas, Pastorales y/o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de entrevistas con tutores o personal del colegio.
- XIV. Si existiese una denuncia por algún integrante de la comunidad educativa, sobre:
  - Acoso escolar o Bullying,
  - Violencia a menores
  - Acoso o Abuso Sexual
  - Consumo y Tráfico de Drogas
  - Antidiscriminación.
  - Violencia a Profesionales de la Educación.
- XV. El Colegio deberá realizar las acciones correspondientes a los protocolos establecidos. Una vez finalizada la aplicación de cualquiera de los protocolos antes mencionado el Apoderado del(los) estudiante(s) involucrado(s) recibirá por parte de la Directora de Ciclo correspondiente o Encargada de Convivencia Escolar o de quien designe Rectoría del establecimiento, una resolución final, que indicará claramente las acciones realizadas y las medidas o sanciones si procediere, a las cuales pudiera someterse quien resulte responsable en los hechos investigados.
- XVI. Si existiese la participación de algún Trabajador del Colegio en alguna de las denuncias antes mencionadas se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.





## **XVII: Programa de Integración: Proyecto de Integración Resolución Exenta N° 567 del 11.05.07**

- Cumplir con el Convenio adscrito con el Ministerio de Educación (Rex. N° 567).
- Utilizar los recursos recibidos por la subvención de educación especial, para la implementación del PIE, el cual incluye: (1) contratación de recursos profesionales, (2) capacitación y perfeccionamiento, (3) adquisición de material educativo y (4) coordinación, trabajo colaborativo y planificación.
- Implementar el Programa de Integración, dando cumplimiento a los Decreto N° 170/2009, en el cual se definen criterios y orientaciones para el diagnóstico de necesidades Educativas Especiales (NEE) y profesionales competentes para realizarlas, considerando la realización de una evaluación integral del estudiante (ámbito psicoeducativo y de salud), y el decreto n° 83/2015, en el cual se definen los “criterios y orientaciones de adecuación curricular para que los establecimientos educacionales puedan planificar propuestas educativas pertinentes y de calidad para los estudiantes que lo requieran”, ya sea en establecimientos especiales o de educación regular con o sin Programas de Integración Escolar (PIE). (“Diversificación de la Enseñanza”, Ministerio de Educación, junio 2015). Además, del decreto 1.300 que establece los apoyos que requieren los estudiantes con Trastorno específico de Lenguaje.
- Se debe contar con la contratación de profesionales de apoyo de acuerdo a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de tipo Permanente y Transitorias, dando cumplimiento a la normativa vigente. Entre los profesionales, se encuentran: Profesor(a) de Educación Diferencial, Psicopedagogo(a), Fonoaudiólogo(a), Psicólogo(a) y Kinesiólogo(a). Además, de un(a) coordinador(a) del programa.
- Se debe contar con la infraestructura adecuada para la atención a la diversidad (accesos, baños, mobiliario, etc.) y salas para atención de alumnos fuera del aula, según normativa.
- La asignación de horas de apoyo fuera y dentro del aula regular para los profesionales del programa, deben realizarse dando cumplimiento a normativa, Decreto 170. (10 horas cronológicas de apoyo por curso con estudiantes con NEE por parte del profesor diferencial o psicopedagogo y profesionales asistentes de la educación, 3 horas cronológicas adicionales para apoyo de cada estudiante con NEE Permanentes y si fuere necesario, para los estudiantes con un desfase significativo respecto a los objetivos de aprendizaje para su nivel; 3 horas o más de apoyo por parte de profesionales asistentes de la educación por curso, dependiendo de las NEE y Plan de Apoyo Individual de cada alumno(a)).
- Debe asignar 3 horas a los docentes de aula regular para realizar el trabajo colaborativo y planificación diversificada junto a profesionales del PIE.
- Conformación de equipos de aula para el diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo del nivel, elaboración del Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individualizada (PACI), el diseño de evaluaciones y registros de aprendizajes. Por lo tanto, se refiere a la Planificación conjunta de estrategias diversificadas. Los equipos son formados por todos los profesionales PIE, estudiantes, familiares y docentes que intervienen en el proceso escolar de los estudiantes con NEE de un curso, y que deben trabajar colaborativamente.



## CAPITULO IV

### DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

#### PERSONAL DOCENTE Y EDUCADORA DE PARVULOS

##### DERECHOS

- a) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, como refiere la Ley N°21.643.
- b) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, emocional y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa , como refiere la Ley N°21.643.
- c) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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.
- d) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser atendidos oportunamente por Directivos y personal administrativo, siguiendo el conducto regular destinado para ello y respetando los días y horarios para ello.
- e) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente, por escrito o por medio del correo electrónico institucional.
- f) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser informados oportunamente sobre su situación laboral.
- h) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- i) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser escuchados, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes ante situaciones donde su presencia se vea implicada en temas de convivencia escolar.
- j) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.



k) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser evaluados con equidad, justicia y objetividad, según la evaluación de desempeño conocida.

## DEBERES

a) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de ejercer la función de educadora y docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

b) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los párvulos y estudiantes, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada estudiante.

c) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de generar actividades tendientes a motivar y reconocer a los párvulos y estudiantes que propician y destacan en el ámbito de la convivencia escolar, superación personal, disciplina, asistencia y puntualidad.

d) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre los párvulos y estudiantes.

e) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de entregar a los padres y madres (que no se encuentren excluidos como tales por disposición judicial o con medida cautelar del juzgado respectivo que prohíba a uno de ellos o a ambos acercarse al colegio), y/o al apoderado titular exclusivamente, información académica y de convivencia, así como aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del colegio.

f) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de propiciar vías de comunicaciones efectivas con apoderados y alumnos, de tal forma de subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas.

g) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de citar a los padres y/o apoderados a entrevistas de tutorías, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada tutor, debiéndose efectuar como mínimo 3 entrevistas al año, de manera de efectuar seguimiento, actualización y retroalimentación de la información con el padre y/o apoderado de la situación de cada parvulo o estudiante.

h) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de empatizar con las situaciones que afecten la sana convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa, a fin de actuar siempre como un agente de apoyo a la resolución del conflicto.

i) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo, respetando los conductos regulares de resolución de conflictos en función de la gravedad de la falta.



j) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de llamar la atención verbalmente al estudiante que incurra en una falta. Si éste reincide, registrar la observación en la hoja de vida del estudiante.

k) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de denunciar a las autoridades pertinentes, sospechas de vulneración de derechos de los estudiantes que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc., para canalizar las alternativas de solución del conflicto.

l) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de cumplir con las horas asignadas a trabajo colaborativo y sus funciones con el PIE estipuladas en cada contrato. Sin embargo, independiente tengan o no horas asignadas a esta función, deben aplicar estrategias y realizar las adecuaciones que los estudiantes requieran, el no cumplimiento de este deber, se descontará de sus remuneraciones.

m) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de conocer el Plan de Intervención de sus estudiantes por parte del departamento de Convivencia Escolar (acciones, profesionales con quien se trabajará, objetivos, horarios, etc.) además de resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes y de su familia sin exponer dicha información frente a sus pares y/u otros adultos que no integran el plan de intervención.

n) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, según sea su área de trabajo, tienen el deber de conocer el Programa de Integración Institucional, con la normativa, funciones y acciones, etc.

o) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de conocer el Plan de apoyo al estudiante por parte del PIE (acciones, profesionales con quien se trabajará, objetivos, horarios, etc.) además de participar de la creación del mismo y a su vez resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes (diagnósticos, tratamientos, etc.) y de su familia sin exponer dicha información frente a sus pares y/u otros adultos que no integran el plan de intervención.

p) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de conocer e implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, de los estudiantes que lo requieran (PAIC).

q) Los Docentes y Educadora de Párvulos del Colegio Monte Carmelo, con respecto al área de Pastoral, tienen el deber de participar de las actividades organizadas dentro del establecimiento, en el marco de implementar una educación cristiana, aportando los valores promovidos por el Colegio de Fe, Virtud y Sabiduría.





## PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### DERECHOS

- a) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, como refiere la Ley N°21.643.
- b) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, emocional y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, como refiere la Ley N°21.643.
- c) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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.
- d) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser atendidos oportunamente por Directivos y personal administrativo, siguiendo el conducto regular destinado para ello y respetando los días y horarios para ello.
- e) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente, por escrito o por medio del correo electrónico institucional.
- f) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional
- g) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser informados oportunamente sobre su situación laboral.
- h) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- i) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser escuchados, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes ante situaciones donde su presencia se vea implicada en temas de convivencia escolar.
- j) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a recibir información y asesoría individual para mejorar su labor según su área de trabajo.
- k) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser evaluados con equidad, justicia y objetividad, según la evaluación de desempeño conocida.
- l) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser informados de sus derechos y deberes, respetar horarios de acuerdo a contrato, formas de compensación frente a cambios en su jornada, etc.



m) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a ser informados oportunamente de los cambios de horario y/o actividades en el establecimiento.

n) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen derecho a que no sean utilizadas o afectadas las horas asignadas para apoyo o a los estudiantes asignados según horarios establecidos para otro tipo de trabajo colaborativo (ejemplo reemplazos de docentes en aula, salidas a terreno con alumnos) a menos que la urgencia y/o gravedad de la situación lo requiera.

## DEBERES

a) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de ejercer su función según su área de trabajo en forma idónea y responsable, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

b) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los alumnos, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada estudiante.

c) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de generar y/o apoyar actividades tendientes a motivar y reconocer a los estudiantes que propician y destacan en el ámbito de la convivencia escolar, superación personal, disciplina, asistencia y puntualidad.

d) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de promover y/o apoyar acciones que generen una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre el alumnado.

e) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de entregar a los padres y madres (que no se encuentren excluidos como tales por disposición judicial o con medida cautelar del juzgado respectivo que prohíba a uno de ellos o a ambos acercarse al colegio), y/o al apoderado titular exclusivamente, información académica y de convivencia, así como aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del colegio.

f) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de Propiciar vías de comunicación efectivas con apoderados y alumnos, de tal forma de subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas.

g) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, según su área de trabajo, tienen el deber de citar a los padres y/o apoderados a entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada funcionario, debiéndose efectuar como mínimo 2 entrevistas por apoderado en el semestre a modo de seguimiento, actualización y retroalimentación de la información con el padre y/o apoderado de la situación de cada estudiante.

h) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de empatizar con las situaciones que afecten la sana convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa, a fin de actuar siempre como un agente de apoyo a la resolución del conflicto.

i) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo, respetando los conductos regulares de resolución de conflictos en función de la gravedad de la falta.

j) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de llamar la atención verbalmente al estudiante que incurra en una falta. Si éste reincide, registrar la observación en la hoja de vida del libro de clases o informar de la situación según el conducto regular.

k) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de denunciar a las autoridades pertinentes, sospechas de vulneración de derechos de los estudiantes que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc., para canalizar las alternativas de solución del conflicto.

l) Los Funcionarios asistentes de la educación del Colegio Monte Carmelo, según sea su área de trabajo, tienen el deber de conocer el Plan de Intervención de sus estudiantes por parte del departamento de Convivencia Escolar (acciones, profesionales con quien se trabajará, objetivos, horarios, etc.) además de resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes y de su familia sin exponer dicha información frente a sus pares y/u otros adultos que no integran el plan de intervención.

m) Los Funcionarios asistentes de la educación Colegio Monte Carmelo, según sea su área de trabajo, tienen el deber de conocer el Programa de Integración Institucional, con la normativa, funciones y acciones, etc.

n) Los Funcionarios asistentes de la educación Colegio Monte Carmelo, según sea su área de trabajo, tienen el deber de conocer el Plan de apoyo al estudiante por parte del PIE (acciones, profesionales con quien se trabajará, objetivos, horarios, etc.) además de participar de la creación del mismo y a su vez resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes (diagnósticos, tratamientos, etc.) y de su familia sin exponer dicha información frente a sus pares y/u otros adultos que no integran el plan de intervención.

ñ) Los Funcionarios asistentes de la educación Colegio Monte Carmelo, con respecto al área de Pastoral, tienen el deber de participar de las actividades organizadas dentro del establecimiento, en el marco de implementar una educación cristiana, aportando los valores



promovidos por el Colegio de Fe, Virtud y Sabiduría.

o) Los Funcionarios asistentes de la educación Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de conocer e implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, de los estudiantes que lo requieran (PAIC).

## PERSONAL DOCENTES DIRECTIVOS:

### DERECHOS

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios o maltratos psicológicos por parte de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Contar con las instalaciones (infraestructura) mínimas para desarrollar su trabajo (profesional, técnico u otro), descansar, comer y realizar sus necesidades fisiológicas.
- c) Proponer las iniciativas que estimasen convenientes 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 las tareas específicas para las que fue contratado (a).

### DEBERES

- a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades aplicando conocimientos, técnicas y estrategias objetivas para ello; según el Marco para la Buena Enseñanza y el Marco para la Buena Dirección (ambos documentos emanados del MINEDUC).
- b) Propender con cada una de sus acciones a elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y los procesos que impliquen mejoramiento continuo para el establecimiento.
- c) Deben desarrollarse profesionalmente, buscando auto-instrucción, actualización e instancias de perfeccionamiento.
- d) Promover y/o orientar en los docentes y/o asistentes de la educación a su cargo, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas.
- e) Garantizar y acreditar acciones de capacitación o actividades formativas para la Comunidad Educativa, que sean orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de niñas, niños y adolescentes con TEA.



## DE SU FORMA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

### REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES Y DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL 2025

#### PRESENTACIÓN

Este reglamento se inspira en nuestro PEI y reglamento de Orden Higiene y Seguridad y reglamento interno, que todo funcionario conoce o debe conocer.

- ❖ El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores y las Comunidades de Aprendizaje
- ❖ El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Informativo y Consultivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento.
- ❖ El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- ❖ El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.
- ❖ Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- ❖ El colegio Monte Carmelo establece que en sus consejos de profesores se traten temas de gran injerencia en la planificación estratégica de establecimiento como lo son las definiciones del PEI, del PME, JEC; Plan de Funcionamiento, entre otros.
- ❖ Para el trabajo Referente a la gestión pedagógica, de convivencia escolar y en cuanto al desarrollo profesional docente a nivel institucional se desarrollan las comunidades de aprendizaje general. Ahora bien, si contempla sólo el trabajo de los cursos de NT a 4° básico y de 5° a 8°, se llamarán comunidades por ciclo. Si contempla en trabajo de asignaturas en particular a nivel institucional serán consideradas como comunidades por asignatura. En todas ellas se aplican los mismos criterios de participación, organización, funcionamiento que los consejos de profesores, sólo se distribuyen dependiendo de la temática.

#### I. DE LA PARTICIPACIÓN

1. Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos 2 por semestre y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar. En cuanto a la modalidad dependerá de la cantidad de asistentes y de las condiciones sanitarias de aforo ya sea presencial u online.

2. Los horarios para su realización están declarados en su distribución horaria.
3. El tenor y/o tipo de reunión profesional se entrega al inicio del año escolar por medio del calendario anual de acuerdo a las necesidades del colegio.
4. Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante la rectoría o dirección de ciclo correspondiente.
5. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
6. Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
7. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.
8. Cada integrante del Consejo de Profesores y comunidades de aprendizaje tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

## II. ORGANIZACIÓN

1. El Consejo de Profesores lo preside el/la Rector/a del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.
2. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representará a los profesores en el Consejo Escolar.
3. Al inicio del año lectivo se elegirá a un Secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión, la que una vez aprobada, será suscrita por el Secretario y la Directora en su calidad de Presidente del Consejo.
4. En cada sesión de consejo de profesores, se tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión que luego será enviada a los participantes vía correo. (si a la sesión siguiente no se plantea disconformidad del acta enviada se dará por aprobada.)
5. Cada sesión de Consejo de Profesores y comunidades de aprendizaje tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:
  - A. Oración inicial: en un tiempo breve (10 minutos como máximo), en turnos de acuerdo a los niveles.
  - B. Informaciones generales de la comunidad.
  - C. Tema establecido de acuerdo a la programación del colegio: pedagógico, administrativo, de formación, cultural, pastoral, convivencia, orientación...

D. Conclusiones y acuerdos.

E. Varios.

6. El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, pastorales, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades “Cambios de escenarios pedagógicos”, Proyectos interdisciplinarios dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establecido el Proyecto Educativo del Monte Carmelo.

7. El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Comunidad de Aprendizaje General, Comunidad de Aprendizaje por Ciclo, Comunidad de Método, Consejo de Nivel, Consejo Específico de un curso, Comunidades de Asignatura, Consejos de Articulación de ciclos, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

8. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una comunidad de aprendizaje de ciclo y/o reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la Dirección de Ciclo correspondiente o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

### III. FUNCIONES

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores religiosos, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Monte Carmelo

2. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

4. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio acodar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.

5. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

6. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

7. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.

8. Participar y/o apoyar con el Departamento de Pastoral en las tareas de programación y ejecución de actividades religiosas.

9. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.

10. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia



entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

11. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
12. Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
13. Analizar las no renovaciones de matrículas.
14. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
15. Discutir temas pedagógicos

#### IV. VIGENCIA

A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente.

*“Porque el Monte Carmelo eres tú, soy yo y juntos somos una comunidad que avanza, educa y evangeliza en fe, virtud y sabiduría”*

*Marzo 2025*





## CAPITULO V

### SOBRE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES

#### PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### POSICIÓN 1: ASOCIADA A LABORES DIRECTIVAS

###### RECTORA

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. El Rector es el docente que cumple labores de docencia directiva y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador. Su marco de acción lo proporcionarán la política educacional y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

###### Son deberes de la Rectora del Colegio:

1. Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
2. Liderar el P.E.I.
3. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
4. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
5. Promover y coordinar el trabajo en equipo.
6. Responder y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
7. Generar las condiciones para que los profesores e integrantes de la Comunidad Montecarmelina se comprometan con los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
8. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal, estar dispuesto a recibir a los funcionarios del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
9. Determinar y facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los Docentes, sugeridos por quien estime conveniente.
10. Llevar un registro del Desempeño Profesional e individual de los funcionarios.
11. Presidir los consejos diversos y delegar funciones cuando corresponda.
12. Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
13. Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades Educacionales, religiosas y Comunes.
14. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del colegio y aquellos que se requieran para impetrar la Subvención estatal.
15. Integrar al Centro General de Padres y Apoderados en las Actividades Escolares en el marco del P.E.I. y el PAO.
16. Controlar y Supervisar para que los Contratos y Finiquitos de Trabajo de los Funcionarios estén al día.

## CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.
2. Ordenar las instrucciones de procesos administrativos internos, cuando se detecte la existencia de infracciones de parte de personal de su dependencia, una vez comprobando y de acuerdo a su gravedad, solicitar las acciones al organismo correspondiente.
3. Dictar resoluciones internas, cuando corresponda.
4. Administrar los recursos financieros con criterios educativos.
5. Delegar la representación del establecimiento en la comunidad, visitas, salidas a terreno.
6. Supervisión en el aula, según el marco legal educativo.
7. Resolver cualquier situación técnico administrativa que no esté considerada en el presente reglamento.
8. Controlar y supervisar la aplicación de evaluación a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Integran la comisión “Apelación de Evaluación” en conjunto con los Directores de Ciclo.
10. Administrar las horas de contrato de los docentes y de todo recurso humano destinado a tareas incidentes en el proceso educativo e institucional.
11. Adoptar las medidas pertinentes y supervisarlas en su totalidad de toda aquella mejora y preparación para otorgar los espacios óptimos para la ejecución del Proceso Enseñanza aprendizaje.
12. Supervisar el estado y condiciones del Colegio, implementos y personal respecto de las normas de Higiene y seguridad.

## DIRECTORA DE CICLO

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión, coordinación, evaluación, organización y ejecución de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, de acuerdo a los lineamientos de la Rectoría.

Es el docente responsable de la elaboración del plan de actividades del ciclo y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades académicas de éste, así como de la creación y mantención de las condiciones para el desarrollo óptimo de los aprendizajes de los alumnos. Sus ámbitos de acción son el currículum, los procesos de evaluación; la gestión pedagógica; la disciplina; la convivencia escolar; el estado y condiciones de las instalaciones a su cargo; y la seguridad de los miembros de la comunidad educativa del ciclo.

## SON DEBERES DE LA DIRECTORA DE CICLO

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
2. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
3. Presidir los consejos técnicos correspondientes.
4. Designar los jefes de nivel y las jefaturas de curso, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
5. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
6. Velar porque el profesorado de los cursos, niveles o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico Pedagógica existentes.
7. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
8. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza aprendizaje, apoyando a los docentes conjuntamente en el desarrollo del Proceso enseñanza aprendizaje.



9. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación en coordinación con la Dirección.
10. Propiciar la integración entre los Planes y Programas de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje.
11. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajos, etc, hechos por los docentes. Mantener con estos un banco actualizado de datos.
12. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
13. Supervisar las actividades de orientación educacional, y profesional del establecimiento.
14. Promover el desarrollo de planes y programas especiales técnico – pedagógicos, complementarios a la instrucción.
15. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
16. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
17. Recopilar necesidades de material didáctico y biblioteca y proponer su confección o adquisición.
18. Coordinar el uso racional de la implementación y materiales existentes.
19. Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden, proyectos especiales.
20. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
21. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
22. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitación, cuando corresponda.
23. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, guiándolos con criterios de flexibilidad curricular.
24. Promover la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje en los educandos.
25. Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
26. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.
27. Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza de aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
28. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en el Proceso de enseñanza aprendizaje.
29. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
30. Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
31. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
32. Proponer, a Rectoría, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
33. Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios.
34. Coordinar, animar, supervisar y evaluar las actividades rutinarias del Ciclo.
35. Tener bajo cuidado los documentos que se le encomienden.
36. Velar y requerir de quienes corresponda para que los locales y espacios físicos de su respectivo ciclo, se mantengan en un buen estado de aseo, higiene y seguridad.
37. Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.
38. Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración, complementación





y horario general del Colegio.

39. Programar y distribuir en conjunto con el Rector las labores de profesores, Inspectores y del personal administrativo.

40. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.

41. Velar por el cuidado y mantención de la infraestructura, mobiliario, material Audiovisual, etc.

42. Controlar directamente las funciones de Inspectores, personal de mantención y atención de los cursos del Ciclo. Organizar, articular y controlar el trabajo del personal docente de manera que asegure el cumplimiento de las respectivas funciones asignadas.

43. Arbitrar medidas de seguridad según su Ciclo, a fin de prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias de riesgos potenciales.

44. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.

45. Tendrá a su cargo la supervisión de aseos y buena presentación del Ciclo y la presentación personal de los alumnos.

46. Revisar, verificar y hacer enmendar, de modo que los nombres y RUT de los alumnos en certificados, diplomas y actas, estén correctos y sin error.

47. Aplicar los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **POSICIÓN 2: ASOCIADA A LABORES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCENTE E INSTITUCIONAL**

### **COORDINADORA DE CICLO**

Profesional que se responsabiliza de colaborar y asesorar al Director de Ciclo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades Curriculares, disciplinarias y de Apoyo.

### **SON DEBERES DE LA COORDINADORA DE CICLO**

1. Cooperar en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Apoyar en la Planificación, desarrollo y evaluación de planes y/o programas propuestos por el área.
3. Mantener informados a los docentes respecto a normas y novedades en promoción y evaluación.
4. Colaborar en la promoción de la evaluación permanente en sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
5. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
6. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular.
7. Elaborar anualmente un informe sobre el trabajo, y si le es solicitado preparar proyectos específicos.
8. Proponer a la Dirección de Ciclo, la adquisición y/o confección de material didáctico y texto de estudios acorde a los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
9. Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización del trabajo a nivel de aula.
10. Promover y participar en consejos técnicos que le competen.
11. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional del Colegio.
12. Asesorar a los profesores- Jefes, proporcionar material de apoyo y de información.
13. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.
14. Asesorar, específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del Alumno, a través de la Jefatura y Consejo de curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
15. Asesorar a los profesores de asignaturas, aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de





aprendizaje.

16. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de rendimiento escolar y convivencia escolar con el fin de facilitar la detección de problemáticas en los aprendizajes.

17. Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómico y cultural.

18. Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado y preocuparse de recopilar y poner a disposición información sobre educación superior.

19. Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.

20. Asesorar a los alumnos egresados de enseñanza media en todo el proceso de inscripción PSU, Postulación trámites de ingreso en las Universidades.

21. Participar y dirigir los Consejos Técnicos que corresponda. Dirigir, proponer y/o participar en diversos consejos o reuniones técnicas.

22. Programar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Colegio, según las orientaciones que de la Dirección del Colegio y la Dirección de Ciclo.

23. Atender a los padres y apoderados, en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir en conjunto la orientación del niño.

24. Coordinador y asesorar programas especiales: Escuela de Padres, senescencia, alcoholismo y drogadicción, educación para el amor, Encuentros con Cristo.

25. Ayudar a los alumnos, junto a su profesor jefe, a elegir programas y planes electivos. Colaborar o asumir la construcción de los instrumentos para detectar y procesar los intereses potenciales.

26. Cuidar de que todo documento útil en la orientación del niño, esté convenientemente bien llevado y archivado.

## **COORDINADOR DE ÁREA DE EXTRAESCOLAR**

Docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y, en algunos casos, ejecución de las actividades Extraescolares o acciones educativas – recreativas de tiempo libre.

## **SON DEBERES DEL COORDINADOR DE ÁREA DE EXTRAESCOLAR**

1. Asesorar a la Dirección en la materia y a los demás docentes que tengan a su cargo Actividades extraescolares.

2. Informar al personal sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.

3. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente de la coordinación interactividades.

4. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como de docentes y apoderados.

5. Participar en los Consejos de Coordinación (EGE); en las Reuniones de Extraescolar FIDE y liderar las reuniones de Coordinación del Área.

6. Preparar anualmente o cuando lo sea solicitado, un informe sobre la actividad y si le fueren pedidos, proyectos específicos.

7. Coordinar y organizar ceremonias, actos u otras instancias de su área, a solicitud de la Rectoría.

8. Coordinar y gestionar la implementación y su funcionamiento para la realización de la oración semanal.

## **ENCARGADO DE ENLACES Y COMUNICACIONES**

Docente responsable de la coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de comunicación interna y externa de la comunidad educativa.



## SON DEBERES DEL ENCARGADO ENLACES Y COMUNICACIONES

1. Desarrollar mecanismos e instancias que aseguren una comunicación eficaz entre las áreas de gestión del establecimiento.
2. Informar al personal sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
3. Informar la comunidad educativa sobre actividades programadas al interior y al exterior del Colegio.
4. Organizar todos los mecanismos, procesos, instrumentos y medios que involucren la comunicación interna y externa.
5. Velar por la calidad de la imagen corporativa del Instituto, en lo interno y externo.
6. Promover procedimientos de respuesta inmediata frente a emergencias, eventos, situaciones conflictivas, premios, reconocimientos, etc. que afecten el quehacer institucional.
7. Participar en los Consejos de Coordinación (EGE).
8. Promover, supervisar y evaluar el contenido de todos los medios de comunicación del Instituto.
9. Coordinar los vínculos con los medios de comunicación comunal, regional, nacional e internacional.

## COORDINADOR DE PASTORAL

Funcionario que se responsabiliza de colaborar y asesorar al Director de Ciclo con el objetivo de formar a nuestros alumnos, aportando la espiritualidad de Cristo como ideal de vida, fortaleciendo su fe y haciendo de ella una comunidad fraterna testimonial y comprometida con la misión Cristiana en la sociedad.

## SON DEBERES DEL COORDINADOR DE PASTORAL

1. Elaborar en conjunto con las hermanas de pastoral y el equipo de gestión el plan de pastoral para el próximo año lectivo.
2. Coordinar toda la vida evangelizadora y espiritual del establecimiento.
3. Participar en el Consejo de Coordinación, en la Coordinación de Ciclo, en la Coordinación de Evangelización, cuando corresponda.
4. Comunicar oportuna y detalladamente actividades de evangelización en los consejos y/o coordinaciones pertinentes.
5. Atender alumnos, padres, apoderados y funcionarios ante temas o asuntos pastorales o del quehacer del establecimiento.
6. Coordinar Evangelización de Apoderados.
7. Buscar a los agentes evangelizadores y catequistas propios del colegio y acompañarlos en su tarea.
8. Representar al colegio en los equipos diocesanos, a definición de Rectoría.
9. Mantener archivos y documentación relacionada con sacramentos, guiones litúrgicos y textos de evangelización.
10. Recaudar los fondos recolectados en las campañas de cuaresma, colecta de alimentos, cenas navideñas, etc.
11. Apoyar a los grupos de catequesis y sus responsables.
12. Coordinar las tareas de los responsables de las catequesis, amigos de Jesús, prejuvenil, juvenil, misioneros de la Tirana, preparación de acólitos, entre otros grupos de evangelización.
13. Coordinar junto al área de evangelización las actividades según calendario.
14. Motivar y organizar detalles relacionados con las celebraciones eucarísticas, según su ciclo.

## DOCENTE DE AULA

Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza – aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios. En este ámbito el

docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación del establecimiento y de su subsector o sector de aprendizaje. Llevar a cabo el trabajo de Tutoría individual y grupal, además del trabajo del Plan “Construyendo tu Camino”

## **SON DEBERES DE LOS DOCENTES DE AULA:**

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje, que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
2. Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional.
3. Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.
4. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
5. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
6. Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
7. Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
8. Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
9. Convertirse en líder comprensivo que guía, corrige y encauza.
10. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
11. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico – pedagógicas que se establezcan.
12. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confían.
13. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
14. Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
15. Participar en los consejos técnicos a que sea citado, y a todos los actos educativo – culturales y cívicos que determine la Dirección.
16. Cumplir con las actividades de colaboración y complementación, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
17. Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados, para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
18. Coordina, en colaboración con coordinador de ciclo y el profesor Jefe, las fechas de evaluaciones y su correspondiente calendario del curso que atiende.
- 19.- Cumplir con su responsabilidad de tutor individual y/o grupal.
20. Desarrollar el Plan “Construyendo tu Camino”

## **TUTOR GRUPAL (PROFESOR JEFE)**

Es el Profesor responsable inmediato del desarrollo educativo del grupo de alumnos a él confiado, en orden a su orientación integral y aprovechamiento académico.

## **SERAN DEBERES DEL TUTOR GRUPAL (PROFESOR JEFE):**

1. Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.

3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educados del curso.
4. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo - curso y en relación a la totalidad del Colegio.
5. Preparar al grupo – curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
6. Velar por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
7. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
8. Citar individualmente, y en forma especial, a los padres o apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
9. Asistirá los consejos que corresponda.
10. Organizar y ejecutar las reuniones de Apoderados.
11. Coordina, en colaboración con el Jefe de Nivel, las fechas de evaluaciones y su correspondiente calendario de curso.
12. Llevar a cabo las asambleas en su curso.
- 13.- Cumplir con su responsabilidad de tutor individual y/o grupal.
14. Desarrollar el Plan “Construyendo tu Camino”

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal Administrativo. Son funcionarios cuya responsabilidad será apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza – aprendizaje y educativo en labores, inspección, bibliotecaria, secretaría, contabilidad.

Los profesores inspectores, cuando los hubiere asumirán aquellas obligaciones que la Rectora seleccione de entre las que corresponden a la Dirección de Ciclo y las que la Dirección estime conveniente agregar.

## **SON DEBERES PRINCIPALES DEL PERSONAL DE SECRETARÍA**

1. Cumplir labores de Secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.
2. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Rector del Colegio o la persona que sea su Jefe directo.
3. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
4. Llevar al día la documentación del colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
5. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que le imparta.
6. Guardar discreción absoluta frente a información que se le confía.
7. Apoyar lealmente la gestión de Rectoría y los estamentos que lo soliciten.
8. Colaborar en actividades extracurriculares que se le confíen.
9. Controlar el uso del teléfono tanto a nivel de funcionarios como de alumnos, recordando que este servicio debe ser utilizado para los requerimientos y necesidades del Colegio.
10. Controlar Asistencia y Licencias Médicas de todo el personal del establecimiento.





## SON DEBERES PRINCIPALES DEL PERSONAL. CONTABILIDAD

1. Clasificar ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las actividades y requerimientos propios del departamento.
2. Mantener al día toda la documentación y antecedentes legales que los servicios externos puedan requerir del colegio.
3. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad, puntualidad y discreción que se requiera.
4. Cumplir con los deberes que les exige sus contratos y las tareas que le asigne el sostenedor y Rector del Colegio.
5. Guardar absoluta lealtad y discreción con los antecedentes privados del colegio.
6. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia general del establecimiento.
7. Mantener al día , cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables
8. Llevar al día registro y control de asistencia si se le encomienda.
9. Recaudar los ingresos que percibe el colegio por concepto de servicios educacionales y otros.
10. Realizar depósitos diariamente y elaborar informes periódicos de las mensualidades.
11. Controlar caja chica y elaborar un informe mensualmente.
12. Elaborar un informe de gestión anual.
13. Elaborar un informe de ingresos y egresos semestralmente.
14. Velar por el cuidado de los bienes y recursos del Colegio. (Infraestructura, mantención, mobiliario, económico, etc)
15. Apoyar con conocimientos legales las decisiones importantes que se tomen a nivel de Colegio.

## PERSONAL DE SERVICIO

Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como junior, multicopiador, portero, aseo, etc. Si el Colegio tuviera, les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. , los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o alumnos y público en general.

## PRINCIPALES DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.
3. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
- 6) Retirar, repartir, franquear correspondencia si se destinan a tal tarea.
7. Evitar desperdicio de materiales. Deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
8. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
9. Multicopiar todo el material de impresión utilizado por el colegio en directa relación con Dirección Académica.

## PORTERO:

El portero del Colegio pertenece al personal de servicios y auxiliares, y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe de la Rectora, Encargado de Administración y Servicios y en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

## **SON DEBERES ESPECÍFICOS DEL PORTERO:**

1. Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio.
2. Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
3. Consultar a la Rectora en caso de duda, antes de tomar una decisión.
4. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
5. Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.

## **SACERDOTE RESPONSABLE DEL ACOMPAÑAMIENTO ESPIRITUAL Y PASTORAL DEL COLEGIO SEGÚN SU PEI. SON DEBERES DEL CAPELLÁN**

Presidir celebraciones según calendario litúrgico y otras asociadas tales como: aniversario, día del profesor, cambio de ciclos, envío de cuartos medios, entre otras.

1. Asistir espiritualmente a la comunidad educativa en: situaciones familiares complejas como enfermedades, defunciones, emergencias.
2. Asistir espiritualmente a la comunidad educativa para promover altas expectativas.
- 3) Promover la práctica de los sacramentos.
4. Acompañar, aportar y orientar en los planes de pastoral del CMC
5. Asistir a reuniones de coordinación y dirigir junto al equipo de pastoral acciones como Encuentros con Cristo, asambleas pastorales internas, jornadas de reflexión de funcionarios, entre otras.
6. Representar al CMC en acciones diocesanas.

## **SON DEBERES PRINCIPALES DEL ENCARGADO DE SUBVENCIÓN**

1. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las actividades y requerimientos propios del departamento.
2. Mantener al día toda la documentación y antecedentes legales que los servicios externos puedan requerir del colegio como contratos, liquidaciones, licencias, etc.
3. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad, puntualidad y discreción que se requiera.
4. Cumplir con los deberes que les exige sus contratos y las tareas que le asigne el sostenedor y Rector del Colegio.
5. Guardar absoluta lealtad y discreción con los antecedentes privados del colegio.
6. Llevar registro de altas y bajas de matrícula en SIGE
7. Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables
8. Llevar al día registro y control de asistencia si se le encomienda de funcionarios en cuanto al control de las tarjetas reloj.
9. Efectuar inducción de uso de tarjeta reloj cuando corresponda con personal nuevo.
10. Controlar caja chica y elaborar un informe mensualmente.
11. Efectuar procesos de finiquito en notaría cuando corresponda.
12. Efectuar documento de seguro de accidentes cuando corresponda.
13. Asistir a las reuniones de comité paritario y consejo escolar según programación.
14. Velar por el cuidado de los bienes y recursos del Colegio. (Infraestructura, mantención, mobiliario, económico, etc)
15. Apoyar con conocimientos legales las decisiones importantes que se tomen a nivel de Colegio.
16. Participar en los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
17. Organizar el Proceso de Admisión y Matrícula.
18. Registrar el ingreso y egreso de estudiantes durante el período escolar.
19. Mantener documentación del año lectivo de los funcionarios.
20. Coordinar la información de los estudiantes entre Subvención y los demás estamentos educativos.

21. Coordinar la información de los estudiantes que ingresan o repiten, en Dirección Académica y Rectoría.
22. Propiciar relaciones de armónicas (Plan de Buen Trato) con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
23. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
24. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
25. Otras que le encomiende su superior jerárquico.
26. Participar de comunidades Generales.

## **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es una profesional de nivel superior responsable de implementar técnicamente el plan operativo de convivencia escolar de la unidad educativa velando por el fiel cumplimiento de la normativa y buena convivencia. Está comprometida con el proyecto educativo velando continuamente por su aplicación y es de confianza de la dirección y deberá cumplir las siguientes funciones:

## **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Participar en los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
2. Velar por la no discriminación arbitraria al interior de la unidad educativa.
3. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
4. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
5. Gestionar la correcta aplicación del Reglamento Interno de Convivencia.
6. Realizar actualización del Reglamento Interno de Convivencia una vez al año, considerando contexto y opiniones de los actores de la comunidad educativa
7. Enviar informes correspondientes a su labor según control de funciones.
8. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
9. Gestionar sugerencias y reclamos de los apoderados referidos a aplicación de protocolos.
10. Ejecutar y monitorear todas las acciones correspondientes del área de convivencia escolar en nuestro PME.
11. Representar un referente conductual relacional.
12. Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por Dirección.
13. Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
14. Propiciar relaciones armónicas (Plan de buen trato) con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
15. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
16. Desarrollar acciones del plan de convivencia escolar anual.
17. Otras que le encomiende su superior jerárquico.
18. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
19. Liderar y socializar Plan de buen trato y alimentación saludable
20. Coordinar entrega de materiales JUNAEB
21. Coordinar proceso y entrega de la TNE
22. Coordinar proceso de vacunación con Consultorio
23. Coordinar turnos para entrega de canastas JUNAEB
24. Liderar y organizar las reuniones de CONES
25. Liderar y organizar Comunidad de Jefaturas montecarmelinas
26. Asesorar y sesionar con Centro de Padres
27. Organizar campañas internas de ayuda de alimentación, vestimenta y dinero a familias vulnerables de la comunidad.
28. Elaborar encuestas socioemocionales y ejecutar apoyo específico.



29. Liderar equipo de CONES
30. Aplicar protocolo de mediación entre actores de la comunidad educativa.
31. Participar semanalmente en reuniones del Equipo de Gestión.
32. Participar en reuniones de asesoría ministerial.
33. Supervisar que el equipo de Cones mantenga al día actualizado el Blog (mensajes de apoyo, tips de autocuidado, reconocimiento de funcionarios, entre otros)
34. Desarrollar las dimensiones del Marco para la buena Dirección y liderazgo escolar específicamente la dimensión de convivencia en su equipo y la comunidad.
35. Apoyar el trabajo que los tutores grupales desarrollan en las asambleas.
36. Liderar, apoyar y orientar el trabajo que se realiza en las tutorías en conjunto con el equipo de convivencia.
37. Monitorear con el equipo de convivencia el trabajo del Plan "Construyendo tu Camino".

## PSICÓLOGO DE CONES

Profesional quien brinda orientación y apoyo psicológico y sus conocimientos derivados de su especialidad para apoyar a los estudiantes que así lo requieran desarrollando en ellos actitudes preventivas, de autocuidado personal, y el mejoramiento de habilidades sociales, ya sea en la sala de clases como en los recreos en el patio, por medio de actividades grupales e individuales y/o con trabajo fuera de sala para aquellos estudiantes que requieran trabajo focalizado por conductas disruptivas y violentas. Dentro de las funciones específicas que deberá cumplir están:

## PRINCIPALES DEBERES DEL PSICÓLOGO DE CONES:

1. Llevar registro y acta de todas y cada una de instituciones externas que colaboran con el SENAME/ COSAM /CONSULTORIO para triangulación de información de los niños en proceso de restauración de derechos.
2. Efectuar visitas domiciliarias, cuando lo amerite, por tema de inasistencias recurrentes por posible vulneración de derechos y cuando el apoderado no se presenta al colegio en reiteradas ocasiones.
3. Ante maltrato físico, efectuar constatación de lesiones y denuncia por VIF
4. Ante posible denuncia de vulneración de derechos, efectuar indagación (triangulación: profesor jefe, inspectoría - pie, alumno)
5. Elaboración de informes para efectuar denuncias.
6. Contestación de oficios al Tribunal de Familia
7. Asistir a audiencias como testigos o parte de los denunciados.
8. Efectuar entrevistas a las familias, estudiantes, apoderados y profesores cuando así se requiera.
9. Efectuar talleres de acuerdo a la necesidad que se presenta (individuales, de pequeños grupos, grupo curso, etc.) para padres, niños y funcionarios.
10. Orientación a los docentes para el manejo conductual en aula y el desarrollo del plan de orientación.
11. Orientación hacia los apoderados para desarrollar sus habilidades parentales.
12. Participar en la contención frente a descompensación de estudiantes.
13. Efectuar derivación a organismos externos (neurólogo, psicólogo externo, médico, etc.) cuando las necesidades del estudiante así lo requieran.
14. Efectuar mediaciones entre pares (niños, docentes, funcionarios) cuando la situación lo amerite.
15. Efectuar indagación cuando se efectúe denuncia por acoso laboral y/o sexual (alumno- profesor/ profesor-funcionario / jefe directo – funcionario) y maltrato (alumno- profesor/ profesor – alumno/ profesor- funcionario / jefe directo – funcionario)
16. Efectuar acompañamiento como medida remedial en situación de maltrato de docente a alumno.
17. Pesquisar los casos de conducta, autoestima, vulneración de cada uno de los cursos.
18. Observación en aula y en recreo para evaluar ingreso o procedimiento a efectuar en CONES



19. Conocer el Reglamento de convivencia para la correcta implementación de protocolos de actuación.
20. Colaborar en la entrega de los estudiantes al horario de salida.
21. Tener registro de solicitudes de atención (derivaciones) de estudiantes por casos conductuales, familiares, autoestima y por vulneración.
22. Responder inquietudes y consultas de los apoderados con amabilidad y tono calmado.
23. Colaborar en todas las acciones culturales del colegio.
24. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
25. Todas las derivadas de las necesidades y orientaciones ministeriales.
26. Apoyar el trabajo que los tutores grupales desarrollan en las asambleas.
27. Liderar, apoyar y orientar el trabajo que se realizan los tutores en sus tutorías.
28. Monitorear con el equipo de convivencia el trabajo del plan Construyendo tu Camino.
29. Cumplir con su responsabilidad de tutor individual y/o grupal.
30. Desarrollar el Plan "Construyendo tu Camino".

## TRABAJADOR SOCIAL

Profesional que cumple labores de orientación, derivación, coordinación y gestión en el área psicosocial a familias y alumnos del establecimiento.

## FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

1. Participar en los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
2. Atención Social Individual a usuarios del establecimiento.
3. Atención Social a la familia de los usuarios del establecimiento.
4. Atención Psicosocial de grupos.
5. Elaboración de Informes Sociales.
6. Desarrollar actividades de coordinación y consultoría con equipos de la Red de Salud según requerimientos.
7. Calificación y tratamiento de casos sociales.
8. Elaboración de diagnósticos sociales de la población beneficiaria.
9. Elaboración y ejecución de proyectos en los distintos niveles de intervención.
10. Distribuir recursos materiales para la realización de actividades y talleres.
11. Supervisión, registro y elaboración de estadística mensual.
12. Coordinación con instituciones de salud y redes de apoyo.
13. Integración de equipos multidisciplinarios de trabajo, cumpliendo las funciones ya señaladas.
14. Realizar visitas a sala orientada a la coordinación, evaluación e intervención de situaciones sociales.
15. Labores asistenciales según requerimientos espontáneos o derivaciones.
16. Apoyo en otras áreas relativas a la unidad que indique el superior directo.
17. Asesorar e informar directamente a familias de nuestros alumnos para la obtención de beneficios, encuestas IVE, entre otros.
18. Elaborar y ejecutar las acciones respecto al Plan Anual de Convivencia, de acuerdo a las indicaciones de Dirección.
19. Demostrar compromiso en la labor realizada.
20. Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
21. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
22. Otras que le encomiende su superior jerárquico.
23. Coordinar con JUNAEB recepción de canastas.
24. Publicación y actualización de listas de beneficiarios.
25. Efectuar llamados de alumnos beneficiarios.
26. Efectuar procesos de logística para aplicación de protocolos y atenciones de salud, como niño y joven sano, pesquias, oftalmológica, de espalda, dental, entre otros.

27. Apoyar el trabajo que los tutores grupales desarrollan en las asambleas.
28. Liderar, apoyar y orientar el trabajo que se realizan los tutores en sus tutorías.
29. Monitorear con el equipo de convivencia el trabajo del plan Construyendo tu Camino.
30. Cumplir con su responsabilidad de tutor individual y/o grupal.
31. Desarrollar el Plan "Construyendo tu Camino".

## COORDINADOR CRA

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente de la Dirección Académica

### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR CRA:

1. Participar a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
2. Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
3. Dar a conocer la recomendación literaria a través del Blog de CRA.
4. Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno de sus jefaturas directas.
5. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
6. Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
7. Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno de Dirección Académica.
8. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
9. Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
10. Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
11. Actualizar semanalmente el BLOG de ambos ciclos del CRA
12. Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
13. Multicopiar material pedagógico solicitado por Dirección Académica y los docentes del colegio
14. Coordinar actividades de extensión cultural.
15. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
16. Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
17. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
18. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
19. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
20. Enviar informes correspondientes a su labor según Plan Anual de Operaciones (P.A.O).
21. Otras que le encomiende su superior jerárquico.
22. Mantener al día el registro de los textos mineduc
23. Vincular el trabajo del CRA (fomento lector) al programa de Altas expectativas
24. Capacitar a las asistentes técnicas para complementar el programa remoto de fomento lector.

## ENCARGADO CRA

Persona encargado de ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen y trabajar bajo las directrices del coordinador.



## **FUNCIONES DEL ENCARGADO CRA**

1. Participar activamente en el mejoramiento y desarrollo del CRA, en conjunto con la Coordinadora CRA.
2. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
3. Procesar técnicamente la colección. (textos informativos, cuentos, atlas, etc.)
4. Mantener actualizado el inventario del CRA en la Plataforma Edufácil
5. Forrar los libros para aumentar el tiempo de vida útil del material.
6. Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
7. Mantener el registro actualizado de la colección y responsabilizarse por la devolución de los materiales, llevando un registro efectivo de la entrega y devolución del material solicitado.
8. Tareas administrativas estándar en biblioteca (preparación de sala para visitas, materiales a necesitar para las clases, etc)
9. Supervisión y participación activa en el horario de “Lectura Placentera”, espacio creado para los alumnos en el horario de recreo y colación.
10. Participar activamente en la elaboración de material de apoyo para el fomento lector y blog CRA
11. Elaboración material de Apoyo al Fomento Lector y Cultural del CMC
12. Realizar tareas específicas solicitadas por las Directoras de Ciclo, Coordinadora SEP y Coordinadora del CRA (elaboración de informes, contestación del PAO; informes del PAO, Evidencias PME - SEP, etc.)
13. Multicopiar, compaginar y corchetear el material de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes: instrumentos de evaluación, guías, material recortable, entre otros, que vengán debidamente firmado y timbrado por las directoras
14. Llevar registro de cantidad de material sacado, por curso y mes.
15. Llevar control de retiro de material por parte de docente.
16. Control de uso de resmas y stock.
17. Llevar Control de material mal sacado.
18. Reutilización de material.
19. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.

## **PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL Y PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PSICOPEDAGOGA, FONOAUDIÓLOGA, PSICÓLOGA Y KINESIÓLOGA)**

Profesionales de apoyo, que realizan tratamiento y evaluación a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales dentro y fuera de la sala de clases.

## **FUNCIONES DE LAS PROFESORAS DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL Y PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PSICOPEDAGOGAS, FONOAUDIÓLOGA, PSICÓLOGA Y KINESIÓLOGA)**

1. Detecta estudiantes con barreras de aprendizaje (BAR) en combinación con los docentes y unidad técnica respectiva y define el tipo de evaluación diagnóstica que requiere.
2. Elabora en Plataforma FUDEI, los formularios únicos de acuerdo a las NEE.
3. Confecciona Carpeta de cada estudiante (autorización, anamnesis, informe especialista, informe psicopedagógico, formularios, informes de avance para la familia, PAI o PACI, PAEC).
4. Lleva a cabo apoyos de los estudiantes dentro y fuera del aula según PAI/PACI.
5. Informar oportunamente a su coordinadora, profesores de asignatura y tutor, los avances y/o dificultades que presenta con los educandos y apoderados. (Correo electrónico y Acta).
6. Presentan síntesis mensual a coordinadora (atenciones realizadas con los estudiantes, entrevistas apoderados y casos complejos de inasistencia o derivaciones) FORMATO ESTADÍSTICA MENSUAL EN LIBRO DE REGISTRO Y CORREO A COORD.
7. Asesora a docentes, profesores tutores y apoderados en entrevistas de tutoría, charlas y reuniones colaborativas. (Actas y PPT de capacitaciones).
8. Realiza PLANIFICACIÓN DIVERSIFICADA junto al docente y realiza codocencia. (Planificación y acta



- de reunión colaborativa). Además, participa en la creación y ejecución de proyectos.
9. Evalúa y reevalúa de acuerdo a las indicaciones ministeriales.
  10. Planifica y elabora material para los estudiantes con apoyo fuera de aula o de manera híbrida, envía a coordinadoras de ciclo, docente de asignatura y coord. PIE.
  11. Lleva al día el libro de registro PIE digital "LIRMI" (Leccionario y libro de registro PIE).
  12. Establece, según prioridad de apoyo a realizar, agenda atención de Apoderados y remediales por inasistencias reiteradas (derivaciones a inspectoría, coordinadoras y CONES) semanal.
  13. Atiende apoderados (presencial o a distancia) según horario establecido, completa en el leccionario "hoja de vida del estudiante" en caso de inasistencia del apoderado. Anexa copia de acta en libro de registro PIE LIRMI y en DRIVE.
  14. Elabora informes diagnósticos según la NEE (psicopedagógicos, fonoaudiológicos, psicológicos, kinesiológicos) estudiantes nuevos y de reevaluación diagnóstica.
  17. Asiste a comunidades de aprendizaje y/o talleres.
  18. Elabora informes semestrales de avance, los comparte con los tutores de los estudiantes y completa en libro de registro los logros del estudiante (avances y final).
  19. Completa los registros administrativos (LIRMI leccionario y libro de registro PIE, actas, estadísticas, informes, formularios, entre otros).
  20. Concorre a reuniones técnicas del área, dentro y/o fuera del colegio cada vez que sea requerido.
  21. Entrega traspaso de panorama de curso de estudiantes atendidos (cambios de diagnóstico, altas y continuidad) a coordinadora PIE, Coordinadoras y directoras de Ciclo."
  22. Llevar a cabo las asambleas en su curso.
  - 23.- Cumplir con su responsabilidad de tutor individual y/o grupal.
  24. Desarrollar el Plan "Construyendo tu Camino"

## **INSPECTORES DE PATIO**

Personal encargado de controlar la disciplina del establecimiento y el cumplimiento de normativas y protocolos al servicios de las directoras de ciclo.

## **FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE PATIO**

1. Monitorear, en modalidad presencial, el ingreso de los estudiantes al establecimiento educacional velando por el cumplimiento de los protocolos sanitarios del CMC. En relación al ingreso virtual, monitorear con el docente que está impartiendo la clase la asistencia, puntualidad y presentación formal.
2. Controlar la presentación personal de los cursos a cargo (este año el uso del uniforme será obligatorio pero los estudiantes deberán vestir el buzo institucional con polera blanca). Importante supervisar: higiene evidente del estudiante y uso obligatorio de mascarilla.
3. Controla que todos los cursos se formen al momento de entrar a las salas de clases y el docente se encuentre con tablet para registro digital de clases.
4. Dar cumplimiento al horario presencial a partir de los toques de campana.
5. Efectuar llamados por inasistencias a clases notificando al apoderado y entregar detalle mensual a directoras de ciclo.
6. Monitorear las rutinas sanitarias durante toda la jornada escolar.
7. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, formación, clases sincrónicas, entre otros. Reportar a Dirección y Coordinación aquellos casos de estudiantes, apoderados y/o colaboradores que no cumplan con las normas estipuladas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia y sus protocolos.
8. Asistir a reuniones con el equipo de CONES, presentar en ellas: información actualizada y casos de estudiantes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad. Identificar, controlar y resguardar a los alumnos que son víctimas de acoso escolar, intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.



9. Asistir a los estudiantes lesionados si su formación lo permitiese. Acompañar a estudiantes lesionados a centros asistenciales (en representación del establecimiento).
10. En el caso de "sospecha de COVID", aplicar protocolo.
11. Confirmar asistencia a reuniones de padres, madres y apoderados, enviar porcentaje de asistencia a Dirección y Coordinación de Ciclo, con copia a Rectoría.
12. Colaborar en (PISE) y situaciones reales despejando vías de evacuación, guiando a los estudiantes a zonas de seguridad, promoviendo el orden y la tranquilidad en los desplazamientos.
13. Cumplir turno ético de acuerdo de la gravedad de la catástrofe y/o Amago.
14. Cumplir con funciones solicitadas por Dirección de Ciclo y/o Rectoría, como: apoyo entrega canastas JUNAEB, entrega material pedagógico, entrega de beneficios, llamados telefónicos, apoyo en BiblioCRA, entre otros.
15. Actualización de datos en sistema Edufácil de teléfono, direcciones y cambios de apoderados.

## ASISTENTES PEDAGÓGICOS

Profesionales que trabaja en la Unidad Educativa, es un no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en los niveles de 1°, 2°, 3°, 4°; coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente y deberá cumplir las siguientes funciones:

## FUNCIONES DE LOS ASISTENTES PEDAGÓGICOS

1. Participar en los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
2. Colaborar en los procesos de enseñanza de los educandos.
3. Apoyar al docente de manera remota, cumpliendo un rol de mediadora de los aprendizajes.
4. Conocer oportunamente las planificaciones y tener claridad en la finalidad de cada actividad, para apoyar a los estudiantes y educadoras/docente, de forma virtual.
5. Asistir a la entrega de instructivos y canastas mensuales
6. Preparar oportunamente cápsulas de fomento lector.
7. Confeccionar material didáctico.
8. Fomentar hábitos conductuales, de higiene y de alimentación a través de cápsulas.
9. Mantener un trato afectivo con los estudiantes.
10. Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por jefatura directa.
11. Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como docentes y Apoderados.
12. Mantener relaciones y trato formal dentro del contexto escolar.
13. Demostrar compromiso en la labor realizada.
14. Conocer el PISE del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
15. Otras que le encomiende su superior jerárquico.

## ENCARGADO DE MANTENCIÓN

Funcionario competente y especializado, capaz de trabajar en equipo y dar un buen servicio a las dependencias del establecimiento, sean estas construcciones o reparaciones en materiales de maderas, concretos, estructuras metálicas u otro material

## FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANTENCIÓN.

1. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
2. Efectuar todo tipo de mantención, reparación o instalaciones relacionadas con gasfitería, carpintería, hojalatería y electricidad.



3. Procurar mantener en óptimas condiciones maquinarias y herramientas.
4. Efectuar supervisión y revisión periódica del Establecimiento encomendadas por su jefe directo, en materia de instalaciones eléctricas y gasfitería.
5. Sugerir al encargado de mantenimiento soluciones y proyectos que pudieran realizarse.
6. Traslado de materiales.
7. Reparación y mantención continua de los servicios de agua potable y alcantarillado en el establecimiento.
8. Llevar al día el inventario de los materiales, herramientas y entrega de material al personal de mantención.
9. Conocer, programar y coordinar las obras y ejecuciones basado en las necesidades de las unidades educativas.
10. Realizar cotizaciones cuando amerite.
11. Velar por los sistemas de seguridad del Establecimiento.
12. Sugerir y ejecutar soluciones a su superior jerárquico respecto de necesidades que se van presentando y que dicen relación con su cargo.
13. Identificar los factores de riesgo existentes en el establecimiento y dar posibles soluciones.
14. Velar que el empleador mantenga los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
15. Velar por que los Servicios Higiénicos y Duchas sean revisados y desinfectados periódicamente, conforme a las normas vigentes para su correcto funcionamiento, al igual que los lugares donde se manipulan alimentos, como así mismo también las bodegas, reúnan las condiciones mínimas sanitarias.
16. Monitorear las actividades encomendadas al personal de mantención de manera diaria o semanal.
17. Otras que le encomiende su superior jerárquico.
18. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
19. Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
20. Conocer el PISE covid del colegio y seguir los pasos allí contenidos para su cargo.
21. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
22. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
23. Efectuar limpieza según protocolo COVID antes, durante y después de la entrega de instructivos y canastas, en los espacios comunes y sector de entrega.

## **COORDINADOR PIE**

Profesional encargada del funcionamiento y ejecución del Programa de Integración Escolar.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE**

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE:

1. La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales a lo largo del país, particularmente de las escuelas rurales. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
4. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
5. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
6. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
7. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación,

liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

8. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente. (completar formularios de evaluación y reevaluación y subirlos a plataforma con la información de los diferentes profesionales que atienden y colaboran con los niños y niñas con NEE)

9. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

10. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl).

11. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único. (Adecuaciones curriculares por niño en lenguaje y matemática. Semestral y trabajo anual)

12. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

13. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

14. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

15. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

16. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. (libro de registro tanto de especialistas como profesores que realizan apoyo a los estudiantes con NEE)

17. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

18. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

19. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

20. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

21. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

22. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

23. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

24. Evaluación de los ingresos; intervención pedagógica de niños y niñas en aula de recursos; reevaluación, estudio de casos en reuniones de coordinación; detección y/o derivación de niños y niñas con NEE que presenten problemáticas a nivel familiar con sintomatología en el aula común y/o de recursos, para atención psicológica o social.

25. Llevar a cabo las asambleas en su curso.

26. Cumplir con su responsabilidad de tutor individual y/o grupal.

27. Desarrollar el Plan “Construyendo tu Camino”



## CAPITULO VI

### PADRES Y APODERADOS

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Para el Colegio Monte Carmelo resulta imprescindible que Familia y Escuela enseñen a los niños(as) sus derechos, deberes y el respeto por las normas que rigen la sociedad; con el objetivo de aprender a vivir y convivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y amor al prójimo. Para todos los efectos legales, el Colegio Monte Carmelo de Alto Hospicio considera que la calidad de apoderado (a) la asume la persona que firma la ficha de matrícula del estudiante y quien sea mencionado como apoderado suplente del estudiante.

#### DERECHOS:

Art. 1: Ser atendidos por el personal del Establecimiento en los horarios establecidos para tal fin, o en agenda previamente acordada entre las partes, considerando los conductos regulares señalados. NO, cuando el apoderado lo requiera sin previo aviso o pasando por alto el conducto regular establecido.

Art. 2: Recibir un trato deferente y digno por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Art. 3: Exclusivamente el Apoderado Titular y/o Apoderado Suplente, tienen derecho a recibir información académica, de convivencia, de beneficios sociales, aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del Colegio.

Art. 4: Disentir o discrepar razonadamente de las opiniones de funcionarios, con la debida consideración y el respeto mutuo necesario para la convivencia. Estas diferencias no lo relevan de la obligación de cumplir con los reglamentos y obligaciones para con el Colegio.

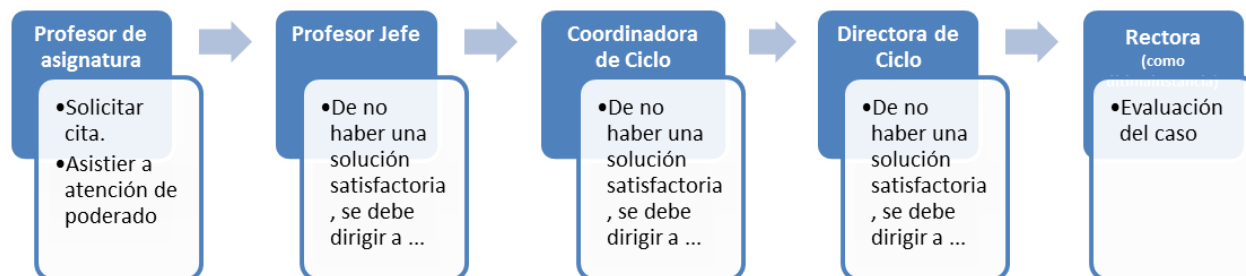
Art. 5: Exclusivamente el Apoderado Titular tendrá derecho a formar parte activa del sub. Centro de Padres de y Apoderados de sus cursos, y del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

Art. 6: Asociarse y participar, voluntariamente, en el Centro General de Padres y Apoderados.

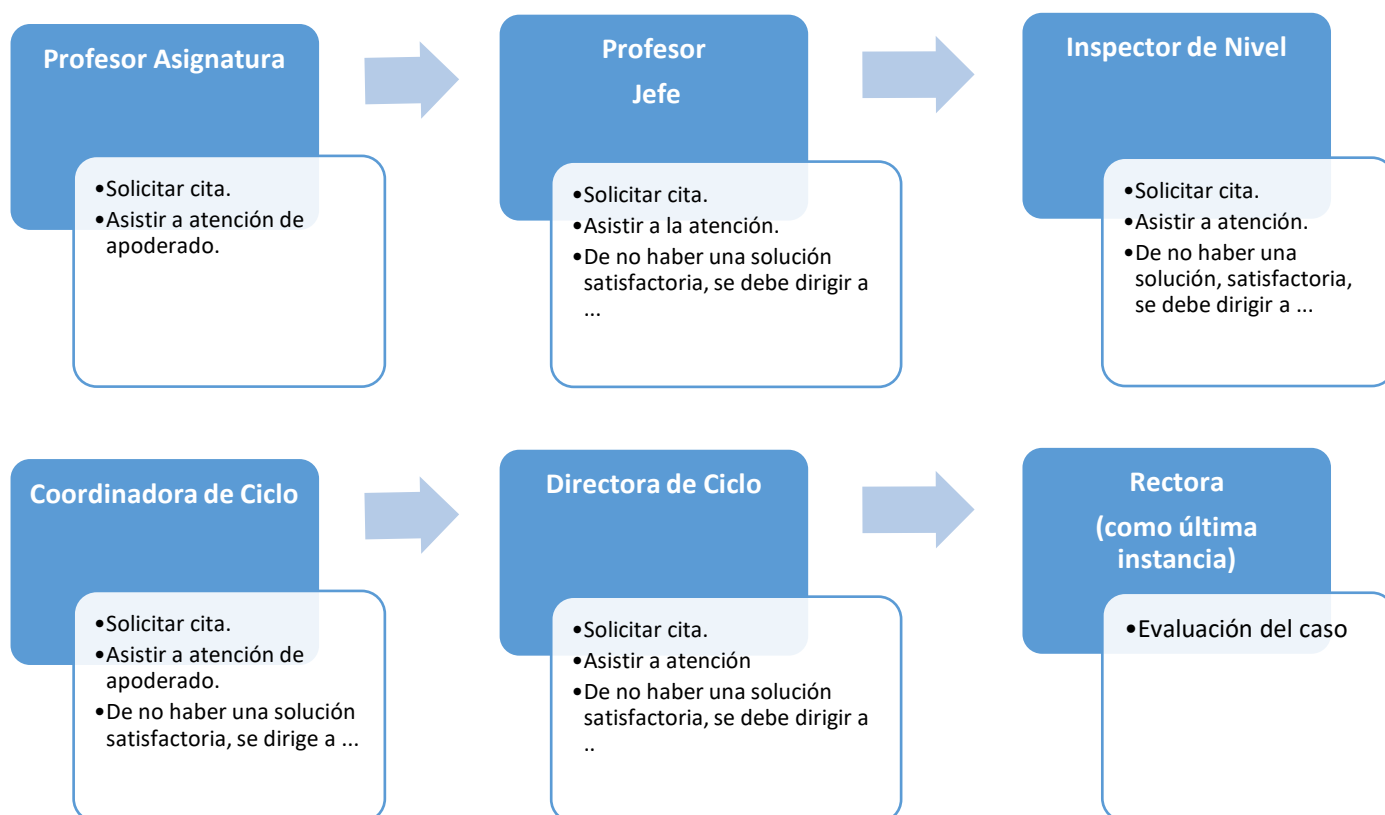
Art. 7: Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el CONDUCTO REGULAR del Colegio. Ante eventos de reclamos que afecten a su(s) pupilo(s) el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:



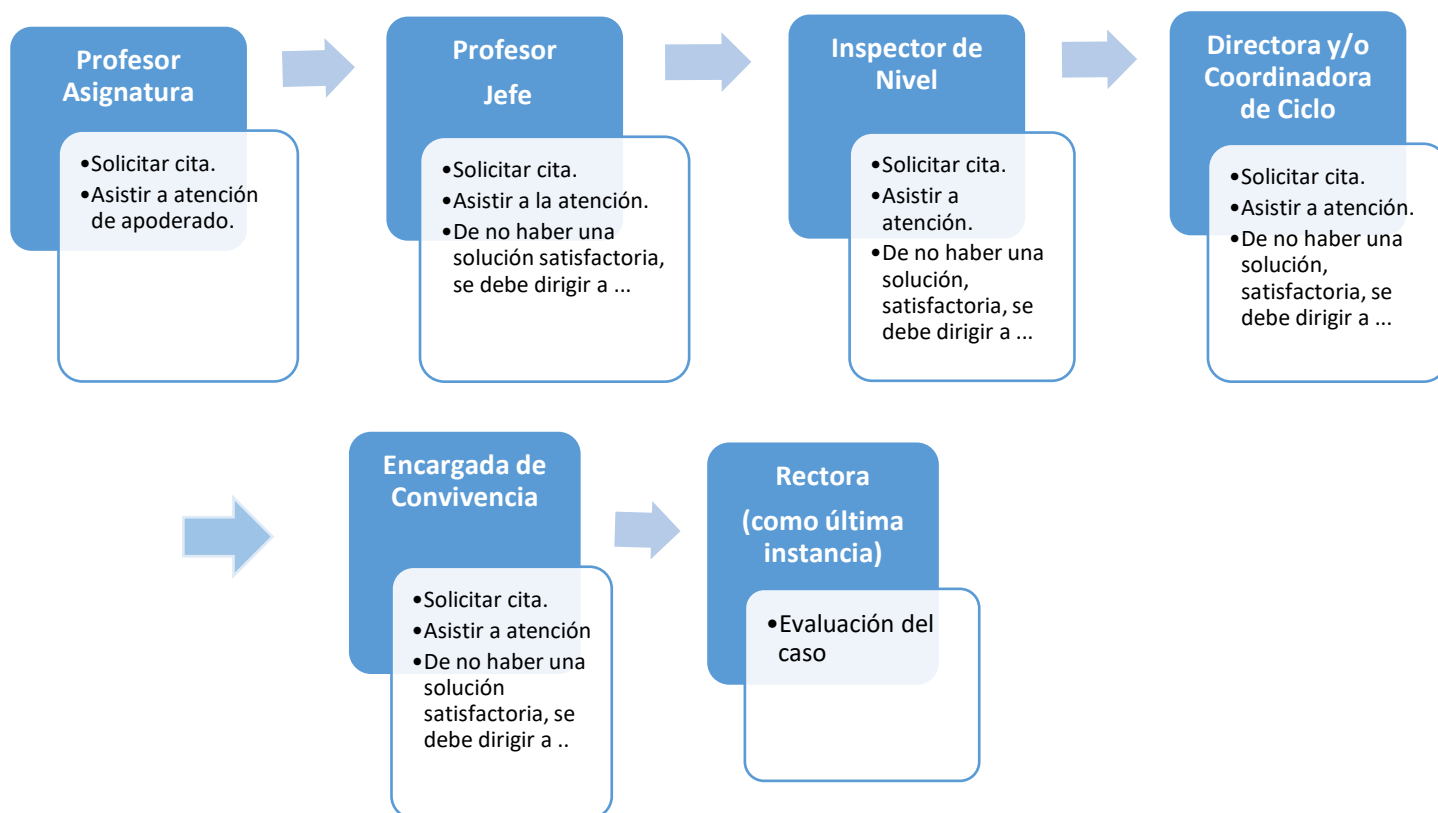
## Flujograma conducto regular ámbito académico



## Flujograma conducto regular ámbito disciplinario



## Flujograma conducto regular ámbito Convivencia Escolar



**Art. 8:** Participar en las actividades programadas para los apoderados y padres.

**Art. 9:** Representar a su hijo en todas las ocasiones en las que sea citado, especialmente en las audiencias vinculadas con faltas a la convivencia y a la disciplina.

**Art. 10:** Tiene derecho a adquirir los útiles escolares solicitados por el colegio, de la marca que el Apoderado considere más conveniente.

**Art. 11:** Apelar al Consejo Escolar cuando sea destituido como Apoderado Titular de su pupilo por conductas graves del apoderado hacia cualquier funcionario del establecimiento educacional. Se considera Grave cuestionar, criticar, hablarle en términos violentos o agredirlo verbal o físicamente a cualquier funcionario. Además puede apelar al consejo escolar cuando no se le renueve la matrícula para el año siguiente.

**Art. 12:** Tienen derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo. Con todo, tendrán el derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.

**Art. 13:** Tienen derecho a ser informados sobre el Encargado de Convivencia y la forma en que podrán contactarse con él.



**Art. 14:** Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.

**Art. 15:** Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos. En el caso de los beneficios entregados por el Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas u otros servicios relacionados, los apoderados podrán informarse a través de los canales dispuestos para ello, tales como la atención virtual en su respectiva plataforma web, la atención presencial en sus diversas oficinas y la atención telefónica

**Art. 16:** Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos

**Art. 17:** Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

**Art. 18:** Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

## **DEBERES:**

**Art. 1:** Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.

**Art. 2:** El Apoderado tiene el deber de Conocer, asumir y respetar totalmente los Reglamentos Institucionales, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.

**Art. 3:** El Apoderado tiene el deber de Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupilo(a), según el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio. Hacerse responsable por denunciar a las entidades correspondientes cuando le ocurra alguna situación fuera del Establecimiento.

**Art. 4:** El Apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.

**Art. 5:** El Apoderado tiene el deber de Conocer y respetar rigurosamente el horario de ingreso y salida, establecido en este Reglamento, adoptando todas las medidas necesarias para evitar



los atrasos reiterados y ausencias prolongadas, aspectos que perjudican los aprendizajes del alumno(a). Se contempla un máximo de 10 minutos de atraso para ingresar a clases y no registrar esta falta de incumplimiento al horario.

Art. 6: El Apoderado tiene el deber de Comunicar al establecimiento, oportunamente, situaciones resueltas sobre tuiciones y/o mandatos legales respecto a las responsabilidades, limitaciones de alguno de los Padres, su relación legal con el colegio y/o el párvulo y/o el estudiante, presentando los dictámenes judiciales vigentes que correspondan.

Art. 7: Es de responsabilidad del apoderado actualizar direcciones y teléfonos, información de suma importancia frente a urgencias y/o accidentes escolares del estudiante.

Art. 8: Es de responsabilidad del apoderado que el párvulo y el estudiante se presente con el uniforme oficial del establecimiento y supervisar que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el colegio; así mismo, impidiendo el uso de accesorios y otros elementos que no correspondan a lo señalado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. 9: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber y la responsabilidad de supervisar diariamente la limpieza, la presentación y el aseo personal de su pupilo(a).

Art. 10: Nuestros alumnos(as) deben caracterizarse por exhibir, dentro del Establecimiento y en todos los actos externos en que representen al Colegio, una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, debiendo concurrir a clases y actos correctamente uniformados.

Art. 11: El Apoderado tiene el deber de marcar y bordar toda la implementación escolar de su pupilo, considerando su uniforme diario, buzo institucional y/o útiles escolares.

Art. 12: El Apoderado tiene el deber de proveer a su pupilo(a) con los útiles escolares obligatorios, que solicita el colegio durante el periodo escolar y de que el alumno los presente al inicio de la jornada escolar, entendiendo que durante la jornada de clases no se reciben en inspectoría.

Art. 13: El Apoderado tiene el deber de asistir obligatoriamente a todas las reuniones de apoderados, ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Colegio y participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a). **De no hacerlo y no existiendo justificación, LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO PODRÁ CADUCARLE LA CALIDAD DE APODERADO(A) CON MENOS DEL 50% DE ASISTENCIA A REUNIONES Y ENTREVISTAS a las que NO asista sin previa justificación.**

Art. 14: El Apoderado tiene el deber de Asistir a ceremonias, entrevistas y/o citaciones del Colegio, motivadas por un interés y necesidad de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a) y justificar cuando no pueda acudir.

Art. 15: El Apoderado tiene el deber de efectuar visitas periódicas al Colegio para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), respetando los horarios asignados para la atención por parte de la Educadora de párvulos, los profesores jefes, de los



profesores de asignatura, por los inspectores de nivel, Directoras de ciclo u otros estamentos del Colegio.

**Art. 16:** Colaborar y controlar que su pupilo(a) tenga un positivo comportamiento que favorezca la sana convivencia escolar, acorde con los objetivos del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando represente y vista el uniforme del Establecimiento en una actividad especial y/o en la vía pública.

**Art. 17:** Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior al 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar en secretaria de inspectoría, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las inasistencias y los atrasos.

**Art. 18:** Justificar personalmente ante secretaria de inspectoría, todas las inasistencias de su pupilo. En caso de inasistencia del párvulo y/o estudiante ante una prueba o entrega de trabajo, será el Apoderado quién deberá justificar, el mismo día de dicho evento, presentando documentos oficiales que avalen dicha ausencia.

**Art. 19:** Abstenerse de interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases, evitando, entre otros, realizar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje de su pupilo(a). Además de efectuar el retiro de alumnos y alumnas antes y/o después de los recreos, ya que el personal en esos lapsos se encuentra efectuando labores de patio.

**Art. 20:** Responsabilizarse porque su pupilo(a) asista al Colegio sin portar materiales y/o elementos que son ajenos al quehacer educativo, ejemplos: teléfono celular, Mp3, Mp4, pendrive, DVD portátil, cámaras fotográficas, juguetes, mascotas virtuales, elementos tóxicos, joyas, notebook, netbook, así como también juegos electrónicos u otros objetos de valor; cuya posesión y uso están prohibidos dentro del Establecimiento y de los cuales el Colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida, reservándose el derecho a retenerlos los tiempos que señalarán las Directoras de Ciclo según este manual y sean retirados por los padres y/o apoderados.

**Art. 21:** Considerando que el proceso de responsabilidad escolar aún no es autónomo en niños menores de 6 años, esta responsabilidad la asumen los padres y/o apoderados, quienes deberán: supervisar diariamente que el alumno tenga los materiales y pertenencias que necesitará al día siguiente. Asimismo, deberá revisar diariamente el contenido de su mochila para verificar que no contenga objetos de menos ni objetos que no le correspondan. En caso de encontrar objetos que no son de propiedad de su hijo/a deberá entregarlos a la Educadora y/o docente quién se encargará de ubicar a su dueño para su devolución. Lo mismo procede en caso de los materiales, el apoderado debe hacer devolución de los objetos, por insignificantes que le parezcan, ya que suelen extraviarse pequeñas piezas de un todo lo que puede inutilizar el juego didáctico completo.

Velar porque su pupilo(a), de 1º a 8º Básico, mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio, y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, etc. Para ello debe proveerlo a tiempo con los materiales solicitados.

**Art. 22:** No descuidar las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) que sean las adecuadas a las necesidades de un alumno(a) en etapa escolar, siendo responsabilidad del apoderado informar al establecimiento cuando el alumno requiera algún remedio avalado médicamente. En caso de pediculosis, impétigo y verrugas el Apoderado deberá cumplir con las indicaciones entregadas por el Colegio y/o Consultorio y realizar un tratamiento adecuado de su pupilo(a) y así prevenir la propagación.

En el caso que el párvulo y/o estudiante esté sometido a condiciones máximas de stress por alguna situación de su ambiente familiar (separación de los padres, ambientes disfuncionales, maltrato, muerte de algún familiar, pérdidas de mascotas, etc.) es obligación del apoderado comunicar al colegio, para prever la atención de conductas diferentes que pudieran aparecer en el párvulo y/o estudiante y que interfieran con la convivencia escolar. Por otro lado señalar que el apoderado es el responsable de la salud física y mental del párvulo y/o estudiante y si fuese necesario recurrir a especialistas externos para poder abordar la situación de manera pertinente.

**Art. 23:** Los padres y apoderados, tiene el deber de velar por adecuado y óptimo cumplimiento de las indicaciones del médico tratante, en el caso que se pupilo se encuentre bajo licencia, tratamiento farmacológico, manteniendo las evidencias del tratamiento (recetas médicas, diagnósticos, entre otros) y comunicar inmediatamente estas situaciones médicas, que puedan afectar a su proceso educacional.

**Art. 24:** Acudir al colegio y/o al centro de salud, cada vez que se requiera de su presencia para atender, acompañar o retirar a su alumno(a) enfermo y/o lesionado producto de un accidente escolar.

**Art. 25:** Los padres, apoderados y representantes legales de los párvulos y estudiantes del Colegio Monte Carmelo, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Deberá reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por mal uso de los implementos del Colegio. En caso de no reparar el daño, el Establecimiento se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del estudiante o a su representante legal.

**Art. 26:** El Apoderado Titular deberá matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida.

**Art. 27:** Cumplir, apoyar y colaborar todas las actividades que van en beneficio de los estudiantes programados con el sub. Centro de Padres y Apoderados de su curso, y con el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

**Art. 28:** Proveer a su pupilo(a) de los útiles escolares que sean solicitados en cada uno de los subsectores de aprendizaje.

**Art. 29:** Realizar con 72 horas de anticipación el cambio de Apoderado Titular o Apoderado Suplente si lo hubiere, asistiendo personalmente al colegio y comunicando por escrito el nombre y teléfono del nuevo apoderado.

**Art. 30:** Acusar recibo, oportunamente y mediante firma, de los comunicados enviados por funcionarios del Establecimiento, en la libreta de comunicaciones. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el único medio oficial de comunicación entre el Colegio y el apoderado y debe velar por el porte y uso diario de la misma. **La comunicación por medio de redes sociales o whatsAap, tanto al interior de los cursos (entre estudiantes y/o apoderados) no es considerada oficial por la institución. A excepción del WhatsApp informativo del colegio.**

**Art. 31:** Devolver inmediatamente al Colegio cualquier material, aun siendo insignificante, que no perteneciendo al alumno éste lleve a su hogar, recordando que nuestra legislación, en el Artículo 448 del Código Penal, se sanciona, con carácter de hurto, a todo el que hallare una especie mueble al parecer perdida (proveniente de extravíos, accidentes, desgracias naturales, o análogas), cuyo valor sea superior a 1 UTM y que no la devolviese colándola a disposición de la autoridad o de su dueño.

**PÁRRAFO UNICO:** El adulto debe tener presente que el Artículo 456 de nuestro Código Penal señala que quien “conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas o robadas, o las compre, venda o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas, sufrirá la pena de presidio menor en cualquiera de sus grados y multa de cinco a veinte unidades tributarias mensuales”, entre otras.

**Art. 32:** Revisar regularmente la página WEB del colegio: [www.colegio-montecarmelo.cl](http://www.colegio-montecarmelo.cl) para mantenerse informado acerca de los aspectos educativos asociados a la formación de su hijo(a), así como actividades vinculadas con el quehacer de la comunidad escolar.

**Art. 33:** El apoderado no deberá por ningún motivo, increpar o llamar la atención a otro alumno(a) por cualquiera que sea el motivo, sino más bien informar de forma inmediata la situación al profesor jefe y/o Inspector de nivel. Al único alumno que podrá llamar la atención es a su hijo(a), en este caso debe hacerse con moderación, no permitiéndose golpes ni adjetivos insultantes, en caso de ocurrir, el colegio podrá aplicar sanciones al apoderado, pudiendo llegar inclusive a la denuncia a los organismos correspondientes.

**Art. 34:** Es responsabilidad del apoderado controlar a su pupilo en el mal uso que le dé a cualquier herramienta de internet (Facebook, Messenger, WhatsApp, twitter, etc) como objeto de denigración o menoscabo a un integrante de la comunidad Montecarmelina.

**Art. 35:** Los apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de acudir al colegio de manera inmediata, cuando el Establecimiento se lo solicite, a causa o con ocasión de un evento disruptivo grave en el cual su pupilo(a) haya sido protagonista. En este tipo de situaciones no se permitirá otro adulto que sustituya al apoderado.

**Art 36:** Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de, en caso de emergencias (sismo, incendios, etc.), respetar y seguir las indicaciones recibidas por el colegio y contenidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se encuentra en el sitio web del Establecimiento.

**Art. 37:** Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de permitir que los distintos agentes educativos del colegio: educadora, profesor, encargado de convivencia, Equipo Psicosocial, coordinador extraescolar, Director académico y /o Director, se entreviste

con su hijo(a) con fines educativos, formativos, de convivencia, académicos, sociales y emocionales, con el objetivo de clarificar, normar, pesquisar, investigar o intervenir ante situaciones que se amerite.

Art 38: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de abstenerse de intervenir en aspectos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

Art. 39: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de confiar en la idoneidad profesional del personal docente del Establecimiento, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.

Art. 40: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de reconocer que la visión que el profesor y/o educadora o directivo tenga de un alumno puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.

Art. 41: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales y del personal vinculado al Colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El Colegio o la persona podrán seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado.

Art. 42: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de tratar temas generales vinculados al curso en las reuniones de apoderados, mientras que los temas específicos que se vinculen a un párvulo o estudiante en particular, se tratarán en entrevistas con la Educadora, Profesor Jefe o de asignatura según corresponda.

Art. 43: Los padres y apoderados del Colegio Monte Carmelo, tienen el deber de participar de las actividades organizadas por el área de pastoral en el colegio.

Art. 44: En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Colegio, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:

- Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), educadora, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.). De no ser así, el colegio podrá adoptar medidas sancionadoras o caducar su condición de apoderados.
- Contribuir a la armonía y sana convivencia resolviendo conflictos de forma tolerante, asertiva e empática.
- Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- No referir ni gritar improperios a terceras personas.
- Comportarse de manera educada, respetuosa y criterios.

Art. 45: Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

Art. 46: Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al



menos dos veces en el año.

## DE SU FORMA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GRADO DE PARTICIPACIÓN

El Centro de Padres del Colegio Monte Carmelo es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y pastorales del establecimiento.

Orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad católica.

El Centro de Padres establece dentro de su organización el siguiente funcionamiento que puede ser:

**a) Asamblea General:** estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen. Corresponde a la Asamblea General:

- 1.- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- 2.- Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- 3.- Tomar conocimiento informe y /o balances que debe entregar el Directorio del CGPA

La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

**b) El Directorio:** El Directorio del Centro estará formado a por Presidente, secretario, tesorero y asesor. El Asesor participará en las reuniones del Directorio y su elección será realizada por el Director del Colegio.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las necesidades del propias de sus funciones.

No obstante, el asesor, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- 1.- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- 2.- Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- 3.- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- 4.- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- 5.- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

- 6.- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- 7.- Participar activamente en reuniones del Consejo Escolar convocadas por Rectoría.
- 8.- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- 9.- Informar periódicamente las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar.
- 10.- Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- 11.- Elaborar informes, cuentas, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

El CGPA podrá ser consultado sobre los siguientes procesos de la gestión del establecimiento:

- A. Evaluación del PEI considerando los intereses de la comunidad educativa
- B. Definición de mecanismos para el logro de un actuar coordinado de la comunidad educativa
- C. Definición de mecanismos para asegurar el involucramiento de apoderados/as y/o familias en el PEI y el apoyo a los aprendizajes.
- D. Definición de mecanismos para propiciar la participación de apoderados/as y/o familias en la toma de decisiones referidas a la gestión del establecimiento.
- E. Generar canales expeditos de comunicación para mantener informados a todos los actores de la comunidad educativa y recibir observaciones y sugerencias.

**C) Sub-Centros:** Por cada curso del establecimiento existirá un sub-centro, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los sub-centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva.

A las directivas de los sub-centros corresponderá fundamentalmente:

- 1.- Estimular la participación de todos los miembros del sub-centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 2.- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del sub-centro.
- 3.- Vincular al sub-centro con la directiva del Centro de Padres con los otros sub-centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes.

Son funciones del Centro de Padres del Colegio Monte Carmelo:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que



corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h) Promover una formación católica apoyando a la pastoral del colegio en los procesos relacionados con la formación para obtención de los Sacramentos, en el trato de hermanos entre todos los componentes de la comunidad y en ella participación de la Eucaristía.

## CAPITULO VII

### PARVULOS Y ESTUDIANTES.

Todos los alumnos(as) del Colegio Monte Carmelo como individuos pertenecientes a una organización tienen derechos y deberes que deben hacer cumplir. Las normas que explicita y regula nuestro Reglamento de Convivencia están en concordancia con los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional; con las normas morales, de trato social y de orden público de nuestro país que permite el desarrollo personal e integral de nuestros estudiantes. Dentro de este contexto, se enmarcan las acciones y normas que regulan las interrelaciones con sus propios compañeros(as), con los demás estamentos y actores de nuestra comunidad escolar.

#### DERECHOS:

Art. 1: Ser recibido por funcionarios del Colegio, Asistentes de la Educación, Educadora, Profesores, Coordinador Extraescolar, inspectores de nivel, directores de ciclo, Rector, en caso de algún planteamiento personal o representativo, respetando los niveles jerárquicos que corresponda al caso.

Art. 2: Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, género, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica-disciplinaria, tanto de sus educadores como de sus compañeros.

Art. 3: Ser escuchados por los funcionarios de las distintas Unidades, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.

Art. 4: Ser reconocido y destacado por mantener un comportamiento que beneficia la sana convivencia escolar con y entre sus pares.

Art. 5: Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.

Art. 6: Acceder al beneficio del Seguro de Accidente Escolar en toda ocasión válida que el establecimiento así lo determine de acuerdo al DS.313 del 27.12.72.

Art. 7: Que se dé cumplimiento a los Programas de Estudio, correspondientes a los distintos niveles, sectores y subsectores de aprendizaje.

Art. 8: Desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 9: Participar del proceso de aprendizaje dentro de un positivo ambiente moral y psicológico que garantice su seguridad y formación integral.

Art. 10: Tener derecho a procedimientos de mediación, en caso de existir conflictos entre sus pares, a petición de cualquiera de éstos, ante el Equipo de Convivencia Escolar, quienes abordarán la solución del conflicto.





**Art. 11:** El estudiante tendrá derecho a que el proceso de mediación sea iniciado en el menor tiempo posible a lo más tres semanas, transcurrido el cual se deberá dejar constancia de los acuerdos alcanzados y, en caso contrario alguna sugerencia sobre la resolución del conflicto.

**Art. 12:** Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, el alumno(a) tiene derecho a recibir apoyo y acompañamiento profesional psico-educativa por parte del Profesor Jefe respectivo, o del Equipo Interdisciplinario, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Art. 13:** 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.

**Art. 14:** La estudiante embarazada y/o aquella madre menor de edad, tendrá derecho a adaptar el uniforme a su condición.

**Art. 15:** La estudiante embarazada y/o aquella madre menor de edad, tendrá derecho a solicitar al colegio las instancias reglamentarias que brinden facilidades para que durante el embarazo y luego como madre cumpla, tanto como alumna con las exigencias académicas y así también cumpla su rol de madre durante el período de lactancia.

**Art. 16:** La estudiante embarazada y/o aquella madre menor de edad, tendrá los mismos derechos que el resto de las alumnas de su nivel, para tener el beneficio del seguro de accidente escolar, como también para participar en: procesos eleccionarios internos, ceremonias, eventos, salvo que por prescripción médica se certifique lo contrario.

**Art. 17:** El párvulo y estudiante tiene derecho a poseer un ambiente ordenado, limpio e implementado, para realizar sus deberes y requerir la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.

**Art. 18:** El párvulo y estudiante tiene derecho a conocer normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad escolar.

**Art. 19:** El párvulo y estudiante tiene derecho a plantear sus intereses, inquietudes e ideas a través de los canales de comunicación que el Colegio y el Ministerio de Educación norma.

**Art. 20:** El párvulo y estudiante tiene derecho a salir a recreo bajo las condiciones que la jornada oficial del colegio norma. En circunstancias emergentes la Dirección del Establecimiento puede determinar cambios.

**Art. 21:** El estudiante tiene derecho a solicitar Orientación Personal, Vocacional y Espiritual.

**Art. 22:** El estudiante tiene derecho a disponer de sus calificaciones en un plazo adecuado, no mayor a 10 días hábiles, rendida la evaluación.

**Art. 23:** El párvulo y estudiante tiene derecho a ser reconocidos y destacados por mantener un comportamiento que beneficia la sana convivencia escolar con y entre sus pares.

**Art. 24:** El párvulo y estudiante tienen derecho a participar responsablemente en Academias y/o Talleres, manifestando libremente su elección de acuerdo a sus intereses y a los recursos que el colegio disponga y proporcione.

**Art. 25:** El estudiante tiene derecho a conformar y participar en la elección de los representantes del CEAL de acuerdo a la reglamentación vigente

**Art. 26:** El estudiante tiene derecho a conocer las observaciones escritas en el libro de clases, tanto negativas como positivas, al final de la clase.

**Art. 27:** El párvulo y estudiante tiene derecho, si está adherido al Programa de Integración del establecimiento, a conocer su Plan de Apoyo Individual y el profesional del área que intervendrá y apoyará su proceso educativo. (Decreto 83), recibir los apoyos establecidos en sus planes de apoyo (PAI – PACI) por parte de los docentes de aula regular y profesionales del equipo de integración además de la confidencialidad de sus diagnósticos y tratamientos.

**Art. 28:** El estudiante tiene derecho, si es derivado al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento a conocer su Plan de Intervención y el profesional del área que intervendrá y apoyará su proceso, recibir los apoyos establecidos en su Plan de Intervención por parte de los docentes y profesionales del equipo de Convivencia Escolar además de la confidencialidad de la información entregada y de su familia, sin exponer dicha información frente a sus pares y otros adultos que no integran el Plan de Intervención.

**Art. 29:** El párvulo y alumno que lo requiera, ya sea por un diagnóstico médico, se realizará un plan de ingreso a principio de año, con acompañamiento de apoderado y ajuste de jornada por un periodo de tiempo, para su proceso de adaptación.

**Art. 30:** El párvulo y estudiante tienen derecho de ser atendidos por su tutor individual y/o grupal durante el año lectivo. Con la finalidad de que los estudiantes se establezcan objetivos en los siguientes ámbitos: crecimiento personal, relaciones interpersonales, participación y pertenencia, trabajo escolar y bienestar y autocuidado durante el periodo del año lectivo. Estos objetivos serán evaluados al término de cada semestre por la familia, estudiante y tutor.

## **DEBERES:**

**Art. 1:** Adherir y practicar lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo y respetando íntegramente las normas de convivencia como estudiante de este Colegio, acatando con responsabilidad las sanciones aplicadas derivadas de las faltas tipificadas en este Reglamento Interno de Convivencia.

**Art. 2:** Conocer totalmente, y cada uno de los capítulos del Reglamento Interno de Convivencia del Colegio suscribiendo las exigencias de carácter disciplinario del Establecimiento, Reconociendo su función formativa en la convivencia de los educandos.



**Art. 3:** En el nivel de Párvulos, los Padres y Apoderados son los primeros responsables de cautelar e internalizar en sus pupilos(as) el sentido de una sana convivencia escolar, mediante enseñanzas basadas en el Reglamento Interno de Convivencia del Colegio, que le permitan al niño(a) mantener una conducta enmarcada en el respeto hacia todos los todos integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 4:** Mantener invariablemente una actitud de respeto y colaboración al personal del Colegio, como son: Directivos, Educadora, Docentes, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar.

**Art. 5:** Expresar dignamente su condición de párvulo y/o alumno(a) regular del colegio Monte Carmelo, cuidando su presentación personal, comportamiento cotidiano del lenguaje verbal y gestual, dentro y fuera del Colegio, según los principios, valóricos implícitos y explícitos en el Reglamento Interno de Convivencia.

**Art. 6:** Traer diariamente un registro (cuaderno) como Libreta de Comunicaciones, medio escrito y de comunicación oficial entre el Apoderado y el Colegio. En caso de extravío se deberá reponer por una nueva, que deberá estar autorizada y timbrada por el Director de ciclo y el profesor jefe.

**Art. 7:** Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro mueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder por ellos en caso de daños, como así mismos objetos del personal que, durante la clase, puedan resultar dañados y/o extraviados, previa identificación del causante y su responsabilidad ante los hechos.

**Art. 8:** Velar por mantener una presentación acorde a lo señalado en el capítulo sobre LA PRESENTACIÓN PERSONAL. Resguardando que la presentación personal del párvulo y/o alumno(a) en general será una exigencia permanente, en cuanto al aseo personal y de sus prendas de vestir.

**Art. 9:** Presentarse a los actos cívicos de los días lunes u otras actividades especiales (debidamente señalados), con el uniforme oficial del colegio (damas y varones con chaleco del colegio, camisa (varones), blusa (damas) y corbata) y participar de ellos con atención y respeto en cada uno de los actos culturales, convivencias, y en todas las actividades preparadas por el Colegio.

**Art. 10:** Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, co-programático y deportivo-recreativo, como también compromisos personales contraídos con el Colegio o asumir como falta grave su ausencia a las mismas.

**Art. 11:** Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios, escolares y religiosos. Nuestros valores culturales, regionales, nacionales y étnicos. Enfatizando el respeto del estandarte de nuestro Colegio, la insignia y aquellos valores que nos entregan la identidad como Montecarmelinos.

**Art. 12:** Cantar con orgullo y gallardía el Himno Nacional y el Himno del Colegio.

**Art. 13:** Participar en las actividades Pastorales organizadas por el Colegio, con agrado,

disposición y disciplina. Asimismo, ser respetuosos durante las Liturgias, momentos de oración y celebración de la Fe.

Art. 14: Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación, material solicitado, etc.), de acuerdo al curso, nivel o subsector de aprendizaje.

Art. 15: Una de las actitudes que dan cuenta del valor del respeto es el escuchar al otro con atención, es por ello que nuestro colegio **no permitirá el mal uso en sus espacios educativos de artículos electrónicos** (celulares, tablet, Mp3, audifonos, etc...) que alteren el normal desarrollo de clases. En este sentido el profesor (a) estará facultado para retirar dichos elementos y entregarlos a Directora o Coordinadora de Ciclo, para su custodia hasta su retiro por parte del apoderado.

Art. 16: Por lo tanto, el estudiante no debe usar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas y/o extraescolares. Excepto que ésta se encuentre consensuada por el profesor, y esté planificada para ser parte de la clase, con anterioridad y visada por Dirección o Coordinación de Ciclo .

Art. 17: Cuidar y moderar las acciones y juegos durante los recreos, a fin de cautelar su integridad y la de sus compañeros, y en caso contrario asumir responsabilidades y acatar las sanciones.

Art. 18: Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento, evitando expresiones o gestos inadecuados, tales como: groserías, obscenidades o provocaciones.

Art. 19: Mantener una actitud receptiva, responsable y de escucha activa frente a su proceso escolar de aprendizaje.

Art. 20: Presentarse a clases con los materiales necesarios para dicha jornada, ya que no se reciben materiales, libros, instrumentos musicales, cotonas y/o delantales, etc; en el transcurso de la jornada escolar, además de ser responsable de su cuidado tanto fuera como dentro de la sala de clases.

Art. 21: No masticar chicle dentro del colegio ni fuera de él, evitando así los problemas que causan dichos residuos.

Art. 22: Acoger y respetar la presencia del docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.

Art. 23: Exhibir frente a los subsectores de aprendizaje una actitud responsable y positiva, tal como atención, participación, disciplina, cooperación, etc. de modo que el promedio general del rendimiento del alumno, expresado en nota, sea igual o superior al mínimo que el Consejo Escolar establezca cada año escolar como expresión representativa de un alumno de rendimiento medio alto.

Art. 24: En el caso de Párvulos, se omite lo relacionado a la calificación, nota y/o promedio, como reflejo de rendimiento.





**Art. 25:** Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno en general, así como el mobiliario e implementos de asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Biblioteca, Comedor, etc. Además de usarlos en un clima acorde a su fin.

**Art. 26:** Usar responsablemente los objetos cortantes y punzantes empleados como herramientas didácticas de aula.

**Art. 27:** Portar útiles de higiene personal: desodorante, cepillo dental, pasta de dientes, papel confort, pañuelos de papel.

**Art. 28:** Llevar oportunamente a sus apoderados la información que envíe el Colegio, a través de Comunicaciones, Cartas o Circulares.

**Art. 29:** Contribuir a proteger la integridad física de todo integrante de la comunidad, evitando siempre, acciones de hostigamiento, tanto por la vía física, verbal o virtual, generadoras de violencia, tanto dentro como fuera del Colegio.

**Art. 30:** Cuidar su prestigio personal y el de todos los miembros del Colegio.

**Art. 31:** Solucionar sus conflictos, a partir de la práctica de la no violencia, la negociación, el diálogo y fundamentalmente por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares. Evitar las agresiones verbales y con mucha más razón, las agresiones físicas, siendo el alumno(a) el principal informante de las situaciones que ocurran.

**Art. 32:** Abstenerse de practicar cualquier acto de comercio que no esté autorizado por el Establecimiento.

**Art. 33:** Solicitar pase si llega atrasado (Al inicio de cada jornada o si llega atrasado a horas intermedias).

**Art. 34:** Actuar de acuerdo a la verdad, sinceridad y franqueza; desterrando la mentira y la falta de honradez

**Art 35:** A Los estudiantes, se les solicita abstenerse de manifestaciones “extremas” de pololeo (besos largos y/o apasionados, estar acostados como pareja, manos bajo las prendas de vestir, estar sentado sobre la pareja, entre otros.) en el colegio y en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista de uniforme. El colegio mira de buena forma las manifestaciones de amor, pero que sean con prudencia y discreción.

**Art 36:** Los párvulos y/o estudiante deben desarrollar los juegos sólo en los patios del colegio, destinados específicamente para este tipo de actividad, no en pasillos ni en sectores de actividades de esparcimiento tranquilo. En todo momento se debe mantener una actitud de juego moderado ya sea durante los recreos como en actividades fuera del colegio en que se vista de uniforme o se asista por el Establecimiento, de manera que no se atente contra la propia integridad o la de sus compañeros.

**Art. 37:** Los estudiantes del colegio Monte Carmelo tienen el deber de respetar todas las normas, generales y particulares, consignadas en el Reglamento Interno de Convivencia, así

como todos sus anexos y acuerdos que adopte la Comunidad Escolar, debidamente informados y publicados. Frente a las faltas, debidamente comprobadas, asumir las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad.

**Art. 38:** Los párvulos y/o estudiantes del colegio Monte Carmelo tienen el deber, si está adherido al Programa de Integración del establecimiento, a asistir a los apoyos fuera del aula establecidos en sus PAI – PACI, por parte de integrantes del equipo PIE y participar de las actividades propuestas (evaluaciones, actividades pedagógicas o según especialidad).

**Art. 39:** Los estudiantes del Colegio Monte Carmelo tienen el deber, si es derivado al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, participar de las actividades programadas en su Plan de Intervención con el profesional de convivencia escolar designado según ciclo al que pertenezca.

**Art. 40:** Los párvulos y/o estudiantes del Colegio Monte Carmelo tienen el deber de no ingresar ni portar en el establecimiento educacional objetos que pongan en riesgo la integridad de la comunidad escolar y la propia (armas, armas blancas, objetos cortopunzantes, objetos explosivos, bombas, etc.).

**Art. 41:** Los párvulos y/o estudiantes del Colegio Monte Carmelo tienen el deber de participar de sus tutorías individuales y/o grupales, con una actitud positiva y colaborativa.

## **NORMAS QUE RESGUARDEN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS: ENFERMEDAD, EMBARAZO, RIESGO SOCIAL, VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, DROGADICCIÓN, ABANDONO, MINUSVALÍA FÍSICA O MENTAL.**

- Se buscará el apoyo a través de instituciones especializadas que ayuden al alumno(a) y al establecimiento con sugerencias de atención.
- Nuestro establecimiento cuenta con redes de apoyo externas, que contribuyen en el abordaje de temáticas como drogadicción (SENDAS), abandono y vulneración de derechos (OPD Alto Hospicio, SENAME, COSAM, Juzgado de Familia, etcétera).
- En casos de accidentes o enfermedades de largo tratamiento, el apoderado deberá informar oportunamente al profesor jefe y a la Directora de ciclo respectiva del establecimiento, con certificado otorgado por un profesional u organización competente.

## **DE SU FORMA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GRADO DE PARTICIPACIÓN**

El Centro de Estudiantes del Colegio Monte Carmelo es una organización formada por los estudiantes de Quinto a Octavo año Básico.

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, los valores y virtudes cristianas, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se

desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.

**Dentro de las Formas de organización estas pueden ser mediante:**

**A.- ASAMBLEA GENERAL:** estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica que participen en ella, le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocará a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de Delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado de la Directiva del Centro de Alumnos.

**B.- DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS:** será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días de iniciado el año escolar.

La forma de lista es cerrada.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

**Le corresponde a la Directiva:**

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Convocar al menos 4 veces al año, a sesionar en reuniones ordinarias.
- e) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la Directiva.

**La Directiva del Centro de alumnos podrá ser consultada sobre los siguientes aspectos:**

- A. Dificultades, necesidades y aspiraciones de sus miembros
- B. Las actividades extracurriculares
- C. Las actividades curriculares en horas de libre disposición
- D. Las actividades curriculares asociadas a objetivos de Aprendizajes transversales en el



# COLEGIO MONTE CARMELO

**20** Años  
Educarlo juntos con fe, virtud y sabiduría  
EL MONTE CARMELO ERES TÚ

*Educarlo juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

- ámbito psicosocial
- E. Proyecto Educativo Institucional
- F. Participación en actividades interescolares
- G. Otras



## CAPITULO VIII

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Art. 1:** La asistencia estudiante es obligatoria, desde el primer y hasta el último día del período lectivo, debiendo cumplir con el porcentaje mínimo exigido (85%) por el Reglamento de Evaluación y Promoción. De no cumplir con este porcentaje, el estudiante no será promovido al curso siguiente. Por lo tanto, los apoderados deben formar a sus hijos el hábito de no faltar a clases y abstenerse de solicitar permisos especiales y cierres anticipados de períodos escolares. Situaciones frente a las cuales el colegio será rigurosamente estricto. No obstante, es facultad de Dirección, reconsiderar este requisito de promoción, para lo cual tomará en consideración la opinión del Consejo de Profesores, el rendimiento del estudiante y las causales de inasistencia.

**Art. 2:** Las puertas del Colegio se abrirán, aproximadamente, media hora antes del horario de inicio de clases diarias, es decir 07:30 horas .

**Art. 3:** El Horario de clases de los estudiantes corresponde a la jornada completa de este modo:

Horario 1° a 8°		
Días	Entrada	Salida
Lunes a Viernes	08:00 horas	15:30 horas

**Art. 4:** La inasistencia a clases o a los actos obligatorios programados por el Colegio, deben ser justificados ante Inspectoría, de forma PERSONAL por el Apoderado, al día siguiente que éstas se produzcan, firmando el Registro de evidencia respectivo.

**Art. 5:** Los Certificados Médicos sólo certifican la causal de la inasistencia a clases, pero no la borran debido a que sigue siendo una inasistencia porque el estudiante no estuvo presente para recibir los contenidos, y es por ello, que entran dentro de la contabilización del 85% señalado en el artículo precedente.

**Art. 6:** Las reiteradas inasistencias sin justificación serán consideradas como falta y dará motivo para sanciones disciplinarias.

**Art. 7:** El párvulo y/o estudiante evitará participar en trámites y/o consultas médicas en horario de clases que signifiquen una inasistencia al aula, para no interferir y afectar su propio proceso de aprendizaje. En caso contrario, deberá ser retirado exclusivamente por el Apoderado Titular o Suplente, en los horarios establecidos por el Colegio para estos fines, quedando constancia de ello en el Libro de Clases y Registro de Salida que lleva el Establecimiento. Será obligación del Apoderado Titular o Suplente presentar su cédula de identidad en cada retiro, con el propósito de resguardar la seguridad del alumno(a), así como la tranquilidad del padre, madre o apoderado mismo. Por ningún motivo el alumno saldrá del colegio sin la presencia del adulto.

**Art. 8:** La puntualidad, al ser considerada con valor formativo del párvulo y/o estudiante, es un hábito importante, tanto en la formación del educando como en el desarrollo normal interrumpido de las actividades académicas. En consecuencia, el alumno llegará puntualmente a clases, incluyendo el ingreso a cada jornada después de recreos y cambios de hora. El Colegio no admitirá excepciones a esta norma, registrándose incluso los atrasos no justificados entre intervalos de clases.

**Art. 9:** Los párvulos y/o estudiantes que asistan atrasados, podrán ingresar a clases.

**Art. 10:** Todos los atrasos de los estudiantes serán consignados por el establecimiento para su seguimiento conductual y registro en la Hoja de Vida del estudiante. La acumulación de 10 atrasos, significará la justificación personal del Apoderado en Inspectoría, la no asistencia del Apoderado a justificar los atrasos acumulados por su alumno(a) se considerará como Falta Grave al cumplimiento del rol de Apoderado.

**Art. 11:** Justificada la acumulación de 10 atrasos, el Apoderado será deberá acercarse a conversar con Inspectoría de nivel y firmar un compromiso.

**Art. 12:** Si el estudiante y/ o párvulo ha asistido a exámenes médicos o por otros problemas de índole personal llega más tarde del horario establecido, deberá hacerlo con la presencia física del apoderado, y con comprobante de la atención, de lo contrario no podrá ingresar hasta la llegada de éste, debiéndose quedar en Biblioteca u otro lugar que esta unidad disponga para la espera del apoderado.

**Art. 13:** El atraso al inicio de la jornada escolar, mañana pasados los 15 minutos, deberá ser justificado personalmente por el Apoderado. Para los estudiantes y/o párvulos que son transportados(as) al Colegio por sus padres, madres y/o apoderados, como también por minibuses particulares, queda firmemente establecido que es responsabilidad insoslayable del apoderado el que el alumno llegue oportunamente al inicio de la jornada y se retire del colegio oportunamente al término de la misma.

**Art. 14:** En caso de párvulos y/o estudiantes que debieran ser retirados por sus padres al concluir la jornada escolar habitual o a la actividad extraescolar, será responsabilidad de los Apoderados el hacerlo a tiempo, evitando con ello que los niños(as) se sometan a largas esperas, provocando en los alumnos impaciencia y angustia, obligando moralmente a los funcionarios del colegio a alargar sus extensas jornadas de trabajo en esta demora impropia. El personal comienza a retirarse desde las 16:00 hrs hasta las 18:00 hrs., y como no se dispone de guardería para estos fines, fuera de este horario los alumnos no retirados serán entregados a Carabineros o Investigaciones para la notificación policial a los padres responsables, además de la respectiva denuncia por vulneración de derechos del niño.



**Art. 15:** Para resguardar la seguridad del párvulo y/o estudiante y facilitar el control eficiente de acceso de terceros al Establecimiento, una vez que el alumno ha ingresado a las instalaciones del Colegio, se prohíbe su salida dentro del horario normal de actividades, sean estas con el propósito de comprar alimentos, útiles o materiales escolares u otros no justificables reglamentariamente.

**Art. 16:** Las actividades extraescolares son voluntarias, su registro de asistencias solo tiene fines estadísticos para la toma de decisiones de oferta de talleres al semestre o año siguiente, por lo que la información de la eventual inasistencia a un taller extraescolar por parte del estudiante, no se informa al apoderado no revirtiendo en ningún caso responsabilidad para el establecimiento.

**Art. 17:** El Establecimiento, establece la posibilidad de retirar estudiantes durante la jornada escolar por motivos justificados, el retiro se debe tramitar en la oficina de inspectoría del colegio, personalmente por el apoderado. Se sugiere que el retiro sea realizado preferentemente en horario de clases y no durante el recreo, el apoderado debe estar consciente de la dificultad que significa llamar al estudiante en este horario, por lo que una vez finalizado éste, se efectuará el retiro

**Art. 18:** Los párvulos y/o estudiantes que se destacan positivamente por su Asistencia y Puntualidad, son reconocidos anualmente mediante el Diploma por Asistencia y Puntualidad que se entrega en una ceremonia oficial del colegio.

**Art. 19:** Al toque de la campana al inicio de la jornada todos los estudiantes deberán formarse en patio central para efectuar la oración matinal y posteriormente ingresar ordenadamente a la sala de clases.

**Art. 20:** En el caso que se produzca una inasistencia masiva del grupo curso, esta será considerada como una falta grave. En este caso el apoderado deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el art. 4. Además, aquellos alumnos(as) inasistentes en este contexto de masividad, deberán recuperar la jornada el día en que el Director de Ciclo estime conveniente. De hacerse constante este mal hábito, el grupo curso será marginado de toda actividad recreativa; cultural, ceremonial o de otra índole.

**Art. 22:** Los alumnos que lleguen atrasados posterior a las 08:30, deberán ingresar con el apoderado. De llegar solo se recibirá en el colegio, pero se esperará que el apoderado se acerque para verificar que el alumno(a) no ha efectuado cimarra.

**PÁRRAFO ÚNICO:** Una vez que se ha iniciado la actividad de aula, queda terminantemente prohibido el ingreso de apoderados con el propósito de entregar materiales u objetos olvidados por sus representados, excepto medicamentos de uso personal del párvulo, alumno y/o colaciones lo cual será supervisado por los Inspectores de nivel.

## CAPITULO IX PRESENTACIÓN PERSONAL

**Art. 1:** El uniforme escolar del Colegio Monte Carmelo es de uso obligatorio según se indica en el contrato Matricular, del cual apoderados, párvulos y/o estudiantes han tomado conocimiento y aceptado. Para el año 2025 se utilizará como uniforme institucional:

Sobre	Damas	Varones
<b>Uniforme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón azul marino de tela, corte recto, no ceñido, no pitillo</li> <li>Blusa blanca</li> <li>Chaleco y/o polar del colegio</li> <li>Corbata del colegio</li> <li>Zapatos o zapatillas negras tradicionales con suela o goma baja, modelo escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón gris tradicional, corte recto (no pitillo)</li> <li>Camisa blanca</li> <li>Chaleco y/o polar del colegio</li> <li>Corbata del colegio</li> <li>Zapatos o zapatillas negras tradicionales con suela o goma baja, modelo escolar.</li> </ul>
<b>Clases de Educación Física</b>	<p>Buzo Institucional Polibrillo no apitillado Polera oficial cuello piqué</p>	
<b>Cabello</b>	<p><b>Cabello largo:</b> tomado con moño o tomate, con colet color azul marino, negro o blanco.</p> <p><b>Cabello corto:</b> con uso de cintillo y/o traba color azul marino, negro o blanco, el cabello tomado, limpio y peinado; La estudiante debe presentarse sin accesorios; anillos, pulseras, cintillos de fantasía, piercing o extensiones, entre otros. En caso de usar aros, uno en cada oreja, éstos deben ser de tamaño pequeño, no colgantes, color sobrio y acorde a su uniforme. La estudiante debe mantener sus uñas cortas y limpias.</p>	<p>El corte de pelo escolar tradicional y parejo, sin corte de moda ni teñido, limpio y peinado. El estudiante deberá presentarse y mantener sus uñas cortas y limpias; sin aros, ni otro accesorio diferente del uniforme oficial señalado en este reglamento.</p>
<b>Accesorios</b>	<p>Cuellos de polar y guantes en invierno de color azul marino Aros de perla blancos para eventos especiales Guantes blancos para desfile u otros eventos especiales</p>	<p>Cuellos de polar y guantes en invierno de color azul marino. Guantes blancos para desfile u otros eventos especiales.</p>



**NOTA:** Los estudiantes deberán presentarse a sus actividades escolares debidamente aseados, sin maquillajes ni joyas, cabello limpio y recogido. Sin peinados de fantasía.

Los varones deben presentarse correctamente afeitados.

Art. 2: Deben presentarse a clases, a los Actos Cívicos y otras actividades especiales (debidamente señaladas), con el uniforme oficial del colegio.

Art. 3: Durante la actividad, de participación voluntaria, denominada “Jeans Day”, los Estudiantes participantes pueden asistir al colegio con ropa de calle: pantalón jeans (no permitiéndose jeans rasgados), camisa, blusa, polera, polerón.

Art. 4: En las clases de Educación Física deberá usar la tenida deportiva: Buzo oficial, con el nombre del o la estudiante debidamente bordado y marcado, con su insignia que también se vestirá cuando las actividades programadas lo requieran, avisándole oportunamente al estudiante de esto último, además deberá considerar elementos para el aseo y recambio para la clase señalada

- a) Polera oficial cuello piqué para recambio.
- b) Para su aseo personal, el estudiante deberá traer: toalla de mano, jabón, peineta, desodorante.

Art. 5: Nuestros estudiantes deben caracterizarse por exhibir, dentro del Establecimiento y en todos los actos externos en que representen al Colegio, una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, debiendo concurrir a clases y actos correctamente uniformados.

Art. 6: Ante imprevistos con el uso del uniforme, el Apoderado deberá informar, personalmente o por comunicación a Inspectoría, las razones que impiden el cumplimiento circunstancial de la norma.

Art. 7: Está estrictamente prohibido tatuajes visibles, el uso de adornos, anillos, pulseras, aros extravagantes, collares, expansiones, piercing en cejas, lengua, nariz, labios, estos serán retirados, guardados en inspectoría y entregados al apoderado.

Art. 8: El uniforme debe ser supervisado a diario por el apoderado para asegurarse que su hijo asiste al Colegio correctamente presentado.

Art. 9: Quedan exceptuados del uso del uniforme escolar los estudiantes itinerantes o en tránsito o aquellos que la Rectora del colegio autorice por plazos breves en casos excepcionales.

Art. 10: Las situaciones especiales de adquisición y uso de uniforme derivadas de la situación económica de la familia, las resolverá Dirección de ciclo previa solicitud del apoderado.

Art. 11: Para el caso de las licenciaturas, se deberá utilizar la tenida formal del colegio. Además de los accesorios necesarios

- Estola prestada por el colegio para 8°
- Birrete y tunica prestada por el colegio para Kinder.

- El colegio puede impedir la participación en estas ceremonias si el (la) estudiante(a) no cumple con estas normativas de presentación personal y comportamiento.

## CAPITULO X

### SALUD EN EL COLEGIO.

El colegio toma medidas que garanticen, dentro de su ámbito, la necesaria atención sanitaria. Los padres y los alumnos(as) han de cumplir las disposiciones acordadas al respecto por el Colegio.

- I. En el caso de que un estudiante al estar en el Colegio presente alguna molestia física o psicológica que no lo incapacite para cumplir con sus obligaciones escolares, el Colegio tomará las medidas necesarias para asegurar sus responsabilidades académicas, considerando siempre la seguridad y salud del estudiante
- II. En el caso de que un estudiante al estar en el Colegio presente alguna molestia o enfermedad que lo incapacite para cumplir con sus obligaciones escolares, el apoderado será informado inmediatamente para su retiro y posterior atención.
- III. Se entenderá por accidentes escolares, a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus actividades escolares, ya sea dentro del Establecimiento o fuera de él, además del trayecto desde el hogar al colegio y viceversa, que le produzca incapacidad o muerte.
- IV. En caso de accidente, las personas encargadas de dar aviso serán las personas adultas más cercanas al accidentado. La información de accidente se debe comunicar a la Dirección de Ciclo respectiva y al inspector de nivel, quienes tomarán las medidas que impliquen la atención más rápida y expedita para el estudiante.
- V. En el caso de que un estudiante sufra un accidente al interior del Colegio, se aplicarán las normas legales que establece el seguro escolar obligatorio, informándose inmediatamente al apoderado titular o suplente.
- VI. Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito (Ley 16.744 Art. 3º) que protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, o durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional expresada en el Derecho Supremo N° 313 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Este beneficio que entrega el estado dura hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas producidas por el accidente. Las prestaciones médicas se efectúan en las postas u hospitales del Servicio de Salud, en forma gratuita. Este también contempla los medicamentos que pueda necesitar.
- VII. En el caso que el apoderado rechace este seguro escolar obligatorio es responsabilidad de él velar por el traslado y tratamiento de su pupilo y posteriormente costear la completa rehabilitación del estudiante.



- VIII. El apoderado debe ser responsable de responder a los llamados del colegio, son ellos los que tienen completo conocimiento de que medicación es contraindicada para su hijo y si se encuentra en algún tratamiento al momento del accidente. Es por ello que de no ser grave el accidente se espera al apoderado en el colegio para su traslado al centro asistencial.
- IX. En el caso de que el apoderado no sea comunicado oportunamente para informar de un accidente grave, que involucre derivación al hospital, éste será transportado por personal de Ciclo, esperando la presencia del apoderado en el centro asistencial.
- X. En el supuesto de que un estudiante, o los familiares que se encuentren en contacto con él, sufran alguna enfermedad contagiosa, se debe informar inmediatamente al Colegio, quien tomará las medidas necesarias, atendiendo a las disposiciones de las autoridades sanitarias locales.
- XI. El colegio no podrá administrar ningún tipo de medicamentos al estudiante. El apoderado o la persona que éste designe formalmente y por escrito, podrá asistir al colegio en horario de clases para administrar el medicamento al niño (a), en casos excepcionales la kinesióloga y/o funcionario autorizado del colegio los administrará previa indicaciones médicas informadas. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño/a para que este sea aplicado en el hogar.
- XII. Protocolo a efectuar en caso de accidente escolar:
- Detección del accidente
  - Aviso a inspector de ciclo.
  - Evaluación preliminar
  - Informar a Director de ciclo y Apoderado
  - Enviar a sala de clases, espera del apoderado o derivación al centro de salud (Declaración Individual de Accidentes Escolar)

### XIII. Tipificación de Accidentes

Tipo de Accidente	Descripción	Ejemplos
<b>Leves</b>	En caso de ocurrir algún accidente de menor envergadura, el alumno será atendido en el Establecimiento, y será la inspectora de nivel, quién le notificara al apoderado de atención, quedando registrado el hecho en la bitácora de la unidad para los fines que se estimen convenientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras)</li> <li>• Golpes simples, no en la cabeza.</li> <li>• Corte superficial</li> </ul>
<b>Menos Graves</b>	En caso de ocurrir un accidente que ocasione algún daño físico al estudiante o que requiera evaluación de un Profesional del área de la Salud menor (por ejemplo caídas, golpes en la cabeza, cortes, etcétera) durante la jornada escolar, inspectora de nivel, avisará por teléfono al apoderado, quién deberá trasladar personalmente al estudiante al Centro Hospitalario más cercano con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría del colegio. Si el personal del colegio no puede ubicar vía teléfono al apoderado o éste no pudiera presentarse en el establecimiento, será un inspector del colegio quien trasladará al menor, al centro de urgencia más cercano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento.</li> <li>• Cortes profundos.</li> <li>• Mordeduras de animales desconocidos.</li> <li>• Golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados.</li> </ul>
<b>Graves</b>	En caso de ocurrir un accidente grave, la escuela trasladará en forma inmediata al alumno al Centro Hospitalario más cercano, con previo aviso telefónico al apoderado y el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave. Respecto del protocolo respectivo, implica aviso a la ambulancia del centro asistencial. El seguro escolar solo corre si el estudiante o trabajador afectado se dirigía a las dependencias del colegio, o en el trayecto desde el colegio al hogar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento.</li> <li>• Luxaciones.</li> <li>• Deformación de articulaciones.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Heridas profundas con hemorragia consistente.</li> <li>• Caídas de altura.</li> <li>• Convulsiones, etc.</li> </ul>
<b>Fatales</b>	Son aquellas lesiones que causan la muerte instantanea o posterior al accidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas de gran altura.</li> <li>• Golpes con elementos contundentes, etc.</li> </ul>



## CAPITULO XI

### DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES DEL COLEGIO

Art. 1: El orden y el aseo del recinto del colegio es una parte integral para el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes/as, apoderados, Docentes, administrativos y auxiliares) deben responsabilizarse del cuidado y mantención de nuestro Colegio.

Art. 2: Los párvulos y estudiantes cuidarán el mobiliario y todos los materiales proporcionados para ser usada como apoyo a la docencia, así como también toda dependencia del Establecimiento, absteniéndose de rayar y dañar bancos, mesas, paredes, diarios murales, baños, textos de estudio de las clases, etc.

Art. 3: Todo daño material causado por el párvulo y/o estudiante deberá ser asumido por el o la causante, previa valoración de Rectoría, lugar donde el Apoderado, dentro de los siete (7) días siguientes, cancelará el importe de los daños ocasionados, recibiendo el comprobante de pago respectivo, sin perjuicio de realizar "oficios" (aseos de salas de clases, limpiar paredes o vidrios) según lo determine la Dirección de Ciclo respectiva, para lo cual queda facultada por este Reglamento.

Art. 4: Cada curso se hará responsable de la pérdida o daño de útiles y materiales de uso común que se produzca al interior de la sala de clases (recibida al inicio de cada año escolar según inventario existente), o en cualquier otra dependencia del colegio. Por lo señalado en este artículo, durante los recreos los alumnos no deben permanecer en las salas de clases.

### EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

El Colegio cuenta con equipos tecnológicos que tienen un fin pedagógico, generar instancias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Es por ello, que cada uno debe asumir una conducta responsable frente al uso de estos equipos. Los deberes de los estudiantes son:

- a) Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos con la autorización del profesor respectivo.
- b) Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
- c) Solicitar autorización para colocar en ellos videos, CD, pendrive y disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.

## CAPITULO XII

### ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

**Art. 1:** Las salidas corresponden al conjunto de actividades educativas que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos con la finalidad de profundizar objetivos de aprendizaje, pastorales, académicos, de formación y orientación vocacional para adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales, religiosos y cívicos de la vida de la región que visiten y que contribuyan a su formación y orientación integrales. Estas salidas pedagógicas -dentro o fuera de la ciudad-, a lugares de interés cultural, centros de investigación, universidades, industrias, museos, sitios arqueológicos, entre otros, dentro del horario de clases, se registrarán en el Libro de Clases como “curso en salida pedagógica a...”.

**Art. 2:** Todas las actividades que se efectúen fuera de las dependencias del establecimiento, se deben realizar con previa autorización de los Apoderados (formato enviado por el colegio), que debe ser enviado al colegio con los datos y firma del docente. (Cualquier situación especial, el Apoderado deberá dejar constancia escrita en el Colegio como por ejemplo ida o regreso por sus propios medios, retiro anticipado, salida durante el desarrollo de la actividad, entre otras).

**Art. 3:** Los párvulos y/o estudiantes que se presenten sin su autorización firmada no podrán hacer abandono del establecimiento. La firma que registra el apoderado en la autorización deberá ser con lápiz de pasta. En casos excepcionales el apoderado deberá enviar un correo electrónico o una foto de un poder simple firmado autorizando la salida del estudiante del colegio.

**Art. 4:** Ningún estudiante se marginará de la actividad por motivos económicos. Para ello, el Profesor responsable en conjunto con los apoderados, buscarán estrategias que permitan la participación de todos. La inasistencia a esta actividad debe ser justificada presencialmente por sus padres.

**Art. 5:** El grupo de estudiantes deberá siempre ir acompañado, al menos, por un funcionario adulto del Colegio, que se determinará previamente la responsabilidad y la vigilancia.

**Art. 6:** Si el estudiante presenta problemas de disciplina que atentan contra una sana convivencia según el Reglamento Interno de Convivencia debe asistir acompañado obligatoriamente a la salida a terreno por su apoderado, quien será el encargado de apoyar y velar por el comportamiento del estudiante (para salvaguardar el proceso de aprendizaje del estudiante).

**Art. 7:** Si la actividad contempla desplazamiento en vehículo, el profesor o adulto a cargo de la delegación deberá cautelar que, el vehículo de traslado cumpla con todas las normativas establecidas por el Ministerio de Transporte y telecomunicaciones.

**Art. 8:** La conducta de los estudiantes en todo paseo, competencias, giras o presentación grupal, desfiles donde sean representantes del Colegio Monte Carmelo, debe ser acorde a la recibida



en la institución y de acuerdo al presente reglamento. Toda falta Grave o Gravísima, a juicio del responsable del grupo, motivará la aplicación de medidas disciplinarias para el alumno involucrado como: suspensión, Representación de la inconveniencia de la conducta o la cancelación de matrícula.

Art. 9: En cuanto a las Salidas a Terreno; Actividades pedagógicas; Viajes Deportivos; Asistencia a Actividades extraprogramáticas; etc., éstas serán normadas por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Art.10: En cuanto a las jornadas de reflexión estas son de carácter obligatorio, ya que están insertas dentro del programa de pastoral y convivencia escolar. Ambas tienen el fin de mejorar las relaciones interpersonales, evitar posibles conflictos y están insertas en nuestro Proyecto Educativo Institucional de carácter católico.

Art. 11: Sólo si los estudiantes se movilizan fuera del establecimiento con autorización explícita de MINEDUC, ellos quedan cubiertos por el Seguro Escolar.

Art. 12: En caso de paseos, competencias, presentaciones grupales de Academias extraescolares, que no representen al colegio, a la comuna o a la región, se realizarán en época de vacaciones, de modo que no interrumpen las actividades de clases del año escolar, contando siempre con las autorizaciones formales para ello. En cualquier caso, la Secretaría Regional de Educación, establece la normativa al respecto en la Resolución Exenta del Calendario Regional Anual.

Art. 13: El estudiante que, reglamentariamente participe en alguna de las actividades tipificadas en el Artículo 8 precedente, deberá presentar previamente una CARTA AUTORIZACIÓN TIPO de su Apoderado para poder participar en alguno(s) de las actividades. Al firmar dicho documento, el Apoderado acepta y asume explícitamente la Responsabilidad Personal ante cualquier contingencia y/o accidente en que se vea envuelto su representado con motivo de la participación del alumno en tal evento, liberando al Colegio de toda Responsabilidad Civil o Legal al respecto.

Art. 14: Toda actividad extraprogramática ajena a la programación institucional, o a las indicaciones normativas ministerial, no está avalada oficialmente por el colegio. Quien no respete esta disposición y las realice o participe, asume personalmente las consecuencias, tanto como riesgos y costos por eventuales accidentes o imprevistos.

Art. 15: En cuanto a las Salidas a Terreno; Actividades pedagógicas; Viajes Deportivos; Asistencia a Actividades extraprogramáticas; etc., el Apoderado firmará autorización de salidas en el mes de Marzo, según el tipo de salida y se consignará que el establecimiento educacional se reserva el derecho de autorizar la participación del estudiante dependiendo de su comportamiento, asistencia, atrasos y rendimiento.

Art. 16: Para las Salidas a Terreno; Actividades pedagógicas; Viajes Deportivos; Asistencia a Actividades Extraprogramáticas; etc., se debe realizar calendarización de éstas con anterioridad, con el fin de definir las fechas de las autorizaciones.

## CAPITULO XIII

### CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, corresponde al comité promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Cualquier hecho que revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia al Profesor jefe, Dirección de Ciclo y Encargado de Convivencia donde informará los hechos ocurridos quienes deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante.

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Cuyos objetivos principales se enmarcan en la dignidad de las personas, el respeto que se merecen y el reconocimiento de los derechos y deberes de cada uno de los actores de la comunidad educativa

Los artículos que se consignan a continuación, favorecen un ambiente libre de violencia, tolerante y orientado a que cada persona pueda desarrollar su personalidad.

**Art. 1:** Todos los integrantes de la Comunidad Escolar tienen el deber de mantener tanto dentro del colegio como en toda actividad en que participe como representante del Establecimiento, una actitud de respeto, deferencia y solidaridad frente a todas las personas que le rodean, sean estos adultos o estudiantes, así como también debe mantener un lenguaje y vocabulario correcto acorde a las normas sociales y a la calidad de integrante de esta Comunidad Educativa.

**Art. 2:** Las conductas de todos los integrantes de la Comunidad Educativa reflejarán en todo momento mesura, buenas costumbres y respeto a los derechos de los demás. Un sano clima de convivencia escolar permite el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias personales para insertarse responsable y productivamente en la sociedad.

**Art 3:** Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, deben evitar en todo momento dar mal ejemplo a sus compañeros menores con actitudes indebidas (manifestaciones extremas de pololeo, garabatos, insultos, agresiones, etc.).

**Art. 4:** Asimismo de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, en su artículo 1, letra b, el Colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar quién tendrá, entre otras, las siguientes funciones y atribuciones:

- Manejar a cabalidad el Reglamento Interno de Convivencia y estar en constante revisión para su óptima eficacia.
- Diseñar y ejecutar junto a colaboradores Plan de Gestión de Prevención y
- Resolución de temas pertinentes a la Convivencia Escolar
- Regular que se cumpla el Conducto Regular, Protocolos de Acción y Planes de
- Gestión. Evaluar si son efectivos y efectuar los cambios necesarios.
- Difundir lo expresado en el Reglamento Interno de Convivencia, a toda la comunidad educativa.



- Asesorar y supervisar los Protocolos de Acción, que se cumplan, Promover la Buena Convivencia en toda la Comunidad Educativa.

Art. 5: La Encargada de Convivencia diseñará y difundirá los protocolos de actuación y conductos regulares, autorizado por Rectoría.

Art. 6: Las personas pertenecientes a convivencia, así como los participantes del proceso aclaratorio, psicólogos, trabajador social inspectores de nivel, etc. Asegurarán la confidencialidad de cada parte involucrada, manifestando pleno respeto a los implicados.

Art. 7: El Colegio reconoce que los conflictos son inherentes a la condición humana, pero a su vez promueve y solicita a todos los miembros de la comunidad educativa abordar sus conflictos de manera colaborativa, comprendiendo que todas las personas son una individualidad y que el dialogo es el camino para el entendimiento.

Art. 8: Son medidas de resguardo de la Convivencia Escolar las denominadas técnicas de resolución pacífica de conflictos detalladas en las definiciones previas letras A, B,W y X

Art 9: Cuando la Encargada de Convivencia escolar se entere de alguna situación de conflicto entre dos o más partes, es deber de ella, promover el uso de alguna de las técnicas antes descritas.

Art 10: Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa puede ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del colegio, la que debe dar cuenta a la Dirección de ciclo respectivo, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio al debido procedimiento.

Art 11: Las acciones y resoluciones que emanen de estos procedimientos, se registrarán por escrito mediante actas de entrevistas en archivos confidenciales.

Art. 12: De cada actuación y resolución quedará constancia escrita, documentos que se encontrarán en poder y custodia de la Encargada de Convivencia y de la Directora de Ciclo respectiva. Así mismo no podrán tener accesos terceros ajenos a la investigación, a excepción de organismos públicos competentes.

Art 13: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se velará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto de su dignidad y honra.

Art. 14: Se ejecutarán y promocionarán acciones preventivas de la violencia o maltrato escolar, considerando en todo momento la filosofía expuesta en el Proyecto Educativo Institucional.

Art 15: El equipo de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes funciones y atribuciones:

- Generar acciones de prevención de la Violencia Escolar
- Generar acciones que favorezcan el buen clima escolar entre los diferentes actores de la comunidad educativa
- Encargado de dictaminar los pasos a seguir y dar la resolución a los casos de Convivencia Escolar

**Art 16:** En caso de existir acuerdo entre las partes, se procederá a la suspensión y cierre del proceso que generó la investigación. Exigiendo a cambio el cumplimiento de las acciones determinadas en un período de tiempo convenido, si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se da por cerrado el reclamo, quedando constancia de esta circunstancia.

**Art. 17:** Si no hubiere acuerdo entre las partes, será la Rectora que luego de analizar todos los antecedentes proporcionados por convivencia escolar, quién se pronunciará al respecto, resolviendo y justificando las decisiones adoptadas.

**Art. 18:** Se establece una serie de medidas reparatorias a favor de los afectados, las que serán supervisadas y evaluadas en su estado de cumplimiento por parte del Encargado de Convivencia Escolar

**Art 19:** En caso de que la buena convivencia no se cumpla o se vea afectada, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**Art 20:** Se reconoce como formas de alteración a la buena convivencia escolar, la agresión que es proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar, sobre todo entre compañeros, dentro de la agresión se considera, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa; violentar verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art 21:** Se reconoce como formas de alteración a la buena convivencia escolar, la discriminación que es segregar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; de forma directa o indirectamente.

**Art 22:** Son otras formas de alteración a la buena convivencia escolar, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, directa o indirectamente, a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito; Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

**Art 23:** El acoso escolar también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, maltrato Escolar, o su denominación en inglés Bullying, también es reconocida como forma de alteración a la buena convivencia escolar. El maltrato escolar, es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en una víctima al ser expuesta de forma

repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal, social o físico que puede ser presencial, es decir directo valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la(s) víctima(s), ya sea física, verbal, psicológica y/o cibernéticamente mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- El Acoso escolar posee tres características centrales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
  - ❖ Se produce entre pares principalmente, sin perjuicio de que derive de adultos pertenecientes a la comunidad educativa.
  - ❖ Existe abuso de poder.
  - ❖ Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Art 24: Todas las formas de alteración de la convivencia escolar descritas anteriormente son constitutivas de violencia escolar, las que son reconocidas como faltas al presente Reglamento de Convivencia Escolar. La graduación de la gravedad de las faltas se dispondrá de párrafos posteriores.

## CAPITULO XIV

### DISCIPLINA, LAS FALTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS

La disciplina es el ordenamiento consciente, responsable y voluntario que cada alumno hace de sus pensamientos y actuaciones con el objeto de maximizar la efectividad de sus esfuerzos para alcanzar exitosamente los objetivos y metas que se han trazado así mismo.

La disciplina como proceso de autorrealización en nuestro colegio, señala que:

- Una buena disciplina intra – aula asegura el éxito y la calidad de aprendizaje (Respeto: profesor- estudiante, estudiante – profesor)
- Una buena disciplina extra – aula asegura la formación de un ambiente escolar de grata convivencia (respeto: estudiante- estudiante, estudiante – personas de la comunidad Montecarmelina)
- Una buena disciplina en el hogar, favorece la formación de buenos hábitos de estudios, de buenos hábitos de convivencia social, y fundamentalmente asegura el amor, la comprensión, el respeto y la responsabilidad del hijo y su familia (Respeto: hijos – padres, padres – hijos)

El Colegio cautela que las actividades que se ejecuten se realicen en un ambiente de disciplina, armonía y respeto. Para ello se requiere cumplir con las competencias de cada uno de los miembros

de la comunidad, así como, el cumplimiento de los deberes y derechos anteriormente expuestos. Por esto, se establece como principio de acción formativa, expresada a través de cada uno de sus funcionarios, el acotar cualquier conducta inapropiada o falta del alumno, para corregir, prevenir y evitar que dicha falta se constituya posteriormente en falta grave o gravísima.

Al ingresar al Colegio Monte Carmelo, los estudiantes y los Apoderados aceptan todas las normas que regulan su vida al interior del establecimiento. El incumplimiento de lo establecido traerá consigo la aplicación de medidas disciplinarias cuyo objetivo es contribuir eficazmente a la formación de la personalidad del alumno(a), debiendo tener presente que el primer responsable de las propias acciones, es el estudiante.

Se evaluarán las situaciones de acuerdo con un criterio que guarde relación con la falta y se velará por un debido proceso. Antes de la aplicación de una sanción se procurará investigar la falta cometida por el alumno(a), considerando la presunción de inocencia de éste.

Las faltas en que pudieren incurrir estudiantes del Colegio podrán ser sancionadas también de manera coherente y consecuente con el marco legal de la nueva Ley de Responsabilidad Juvenil y los antecedentes recopilados, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

Existirán los siguientes tipos de faltas disciplinarias, con los criterios y escala de graduación correspondientes:

#### a) Falta Leve:

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Las medidas derivadas de este tipo de faltas incluyen:

- Entrevista al estudiante, indicándole la inconveniencia de su conducta. Esta medida la realizan, el Profesor de asignatura, el Profesor jefe, Inspectoría, el Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda. **(Diálogo formativo)**.
- Entrevista al estudiante, indicándole el sentido de la norma y consecuencias de transgredirlas, tanto para las personas afectadas, como las involucradas. **(Diálogo Normativo)**.
- Registro de observación negativa escrita, en el libro de clases.
- Conversación del profesor jefe con el estudiante, dejando registro en la carpeta del estudiante por la situación conductual ocurrida.
- Citación al apoderado. El objetivo de la reunión será poner en conocimiento las observaciones, gravedad y establecer compromiso del estudiante con relación al cambio de comportamiento, lo cual deberá consignarse en el libro u acta de entrevista.
- Ente otras.

#### b) Falta Grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas y/o disruptivas, que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia escolar. También serán consideradas como graves la reiteración de faltas leves.

Las medidas derivadas de este tipo de faltas incluyen:



- Entrevista al estudiante, indicándole la inconveniencia de su conducta. Esta medida la realizan, el Profesor de asignatura, el Profesor jefe, Inspectoría, el Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda (**Diálogo formativo**).
- Entrevista al estudiante, indicándole el sentido de la norma y consecuencias de transgredirlas, tanto para las personas afectadas, como las involucradas. (**Diálogo Normativo**).
- Registro de observación negativa escrita, en el libro de clases.
- Citación al apoderado
- Restitución o pago por daños material
- Derivación a Convivencia Escolar para iniciar seguimiento con especialista si así lo amerita.
- Elaboración de un compromiso de mejora conductual, firmado por el estudiante y su apoderado, el que será evaluado con regularidad por el profesor jefe.
- Suspensión del estudiante.
- Representación de la inconveniencia de la conducta.

### c) Falta Gravísima:

Corresponden a actitudes, comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y agresiones, asimismo la reiteración de ambas conductas. También aquellas que perjudiquen la normalidad del proceso educativo del establecimiento y las conductas tipificadas como delito. También serán consideradas como gravísimas la reiteración de faltas graves al reglamento de convivencia, y que el Colegio ha agotado los recursos para lograr su recuperación, sin lograr éxito. Las medidas derivadas de este tipo de faltas incluyen:

- La sanción derivada de este tipo de faltas queda a evaluación de Rectoría del Establecimiento, y considera la condicionalidad de la matrícula, cancelación de esta, expulsión, según sea la falta.
- Acta de compromiso disciplinario
- Seguimiento del estudiante en su periodo de compromiso, por el profesor jefe.
- Cambio de ambiente pedagógico interno.
- Suspensión
- Representación de la inconveniencia de la conducta
- Reducción de Jornada escolar.
- Asistencia sólo a rendir Evaluaciones.
- No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
- Expulsión Inmediata del Establecimiento

### Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procedimientos que impliquen una investigación y con ello la determinación de responsabilidades, existirán plazos máximos para la conclusión de estos. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 5 días hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 10 días hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de 15 días hábiles.

## TIPIFICACIÓN DE FALTAS

**FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son faltas leves todas aquellas faltas al reglamento que cumplen con las características mencionadas en el apartado precedente, dentro de las que se destacan:

1. Presentarse sin parte del uniforme, sin tenida deportiva, según corresponda.
2. No acata la entrada a la sala de clase en el horario que corresponde (toques de campana).
3. Desobedece al profesor; salir de la clase sin autorización.
4. Presentación escolar inadecuada como: uso de accesorios; aros colgantes, anillos, pulseras, piercing, extensiones, pantalón bajo la cadera y que dejen visualmente expuesta la ropa interior, entre otros.
5. Falta a la verdad en sus expresiones y conductas.
6. Lanzar intencionalmente papeles al suelo.
7. Depilarse y/o afeitarse en clase.
8. Interrumpir la clase con conversaciones inadecuadas.
9. Provocar la risa de los demás, con el afán de perturbar el normal desarrollo de la
10. Clase.
11. No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos.
12. Vestir gorro en el aula o en actos cívicos, o prendas o atuendos inapropiados.
13. Entrar sin permiso a cualquier dependencia no autorizada en el colegio.
14. Nombrar con apodos que menoscaben a los compañeros (as)
15. Estudiantes con maquillaje, pelo tinturado con colores de fantasía.
16. Hacer mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel, etc.
17. Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno durante el desarrollo de la clase para hablar, chatear, sacar fotos o jugar.
18. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del estudiante, o de cualquier instalación del Colegio.
19. Comer o tomar jugos o bebidas, etc., durante el desarrollo de la clase.
20. No respetar normas durante el desayuno y almuerzo en el comedor

**FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas y/o disruptivas, que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia escolar y el bien común.

Todas aquellas faltas al reglamento que cumplen con las características mencionadas, dentro de las que se destacan:

1. Reincidencias en faltas leves (4) sin ánimo evidente de (reformarse) modificar positivamente la conducta.
2. Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del Colegio.
3. Interrumpir al profesor en clases sin motivos justificados u otras situaciones equivalentes de perturbación de la tranquilidad del aula de clases (gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, vituperio, riñas, desafíos o provocaciones, etc.)
4. Llegar atrasado después de recreos y cambios de hora (se exceptúan los estudiantes con pase especial).

5. Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con los compañeros(as) y con el resto de la comunidad.
6. Sustraer y deteriorar materiales del colegio, tales como: Libros de biblioteca, implementos deportivos, materiales de laboratorio y/o talleres, etc.
7. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.
8. Correr en forma descontrolada, gritar o causar ruidos molestos durante la hora de clase.
9. Contravenir las normas de comportamiento en Biblioteca, laboratorios u otras aulas o espacios multimediales.
10. La inasistencia a actos y actividades oficiales tanto dentro como fuera del establecimiento, donde el colegio haya comprometido dicha asistencia.
11. Los juegos bruscos que atenten contra la integridad física de los estudiantes.
12. Evidenciar deficiente presentación personal en aspectos tales como: corte de pelo, higiene, uso de accesorios ajenos al uniforme.
13. No respetar los acuerdos de mayoría o los consensos logrados por sus pares bajo la supervisión de su Profesor.
14. No cumplir con los deberes escolares propios de cada subsector en forma reiterada.
15. Manifestar conductas afectivas de pareja (pololeo) con contacto físico que no corresponde al ambiente de la actividad escolar, en las actividades propias del colegio, actividades extra programáticas o en cualquier lugar, con vestimenta que lo identifique como estudiantes del Colegio.
16. Utilizar celulares, notebook, netbook, cámaras fotográficas, video juegos (DS) durante las horas de clases sin autorización o en cualquier lugar del establecimiento. Dicho aparato será requisado; en caso de tener antecedentes que el alumno(a) ha hecho uso del aparato durante el horario escolar. Ante esta situación el alumno(a) deberá exhibir y borrar el material audiovisual e imágenes que porte en el aparato donde se vean involucrados integrantes de la comunidad escolar. Con respecto a la devolución de celulares, cámaras digitales, reproductores de música/ video, notebook, netbook, video juegos, o cualquier objeto de valor, el apoderado deberá solicitar una entrevista con el Inspector de Nivel en primera instancia y estos se devolverán al apoderado, al momento de realizar la entrevista.
17. Traer, reproducir y/o traspasar en el colegio material pornográfico.
18. Actos de hostigamiento escolar, acoso, matonaje o Bullying, ello incluye Cyberbullying.
19. Separarse presencialmente del curso durante el desarrollo de actividades fuera del Colegio.
20. Molesta reiteradamente a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
21. Solicitar la atención con gritos y silbidos.
22. Alisarse el pelo en clase o recreo.
23. Iniciar discusiones alteradas con otro compañero, por motivos ajenos a la clase.
24. Faltas de respeto, vocabulario soez, agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio físico o virtual.
25. Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio.
26. Irrespeto a los Himnos y Símbolos Patrios, así como también a los del Colegio.

**FALTA GRAVISIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y agresiones, ambas en donde exista reiteración de la conducta, también aquellas que perjudiquen la normalidad del proceso educativo del establecimiento y las conductas tipificadas como delito. También serán consideradas como



gravísimas la reiteración de faltas graves. Además, son todas las acciones, involuntarias o premeditadas, que transgreden la normativa legal y/o constitucional, las que constituyen delitos. Por ejemplo:

1. Cometer hechos constitutivos de ilícitos, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la ley.
2. Agredir verbalmente o amenazar a un integrante de la comunidad educativa.
3. Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.
4. Agresiones físicas, participar de peleas dentro o fuera del Colegio.
5. Ausentarse de clases estando en el Establecimiento.
6. Abandonar el colegio en horas de clases sin autorización.
7. Adulterar, alterar o falsificar documentos del colegio como: libro de clases, informe de notas, agenda escolar, pruebas ya corregidas o cualquier documento oficial del Establecimiento.
8. Sustraer objetos en el colegio o en actividades (robo-hurto), así como la apropiación de un bien por hallazgo, sin devolverlo al dueño o a la Inspectoría (hurto por hallazgo).
9. Traer, reproducir y/o tramitar en el Colegio material pornográfico (revistas, DVD, videos, páginas web, etc.).
10. Hacer dibujos obscenos en muros, salas de clases, servicios higiénicos y en cualquier lugar o mobiliario del establecimiento.
11. Portar revistas o libros inadecuados, drogas, beber bebidas alcohólicas, fármacos sin prescripción médica (estupefacientes y psicotrópicos con receta retenida) etc.
12. Fumar dentro o fuera del colegio, estando aún en actividades extra programáticas; salidas a terreno, etc. con vestimenta que lo identifique como estudiante del colegio
13. Cometer ilícito, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley.
14. Incumplimiento de compromisos contraídos bajo firma, que perjudiquen actividades colectivas o dañen a terceros.
15. Rayar, romper o quemar bienes del Colegio, de funcionarios o alumnos (as). En este punto se incluye el rayado de murallas de salas, baños, camarines y automóviles de profesores estacionados en las inmediaciones del Colegio. En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución o reparación de ellos en el plazo de 15 días.
16. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
17. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
18. Negarse a concurrir a entrevista con Rectora, Directoras de Ciclo, Encargado de Convivencia, el Profesor jefe, el Profesor o de Subsector.
19. No asistir al establecimiento portando el uniforme, buzo o ropa de calle durante actividades programadas por el colegio, sin el conocimiento de su apoderado.
20. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del Colegio, a través de manifestaciones, actos que perjudiquen a otros miembros del establecimiento o acciones de fuerza. Ya sea que el alumno participe o esté presente en el momento y lugar del incidente. Como agente gestor, facilitador u ocular del hecho.



21. Participar en “toma” del colegio con la finalidad de impedir el normal desarrollo de las actividades académicas. (Se procederá según normativa vigente)
22. Introducción, porte, utilización y/o manipulación de armas u otros elementos (aunque fuera hechizos) cortantes y/o punzantes o contundentes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas, tipificadas en la Ley 20.061 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
23. Portar y/o consumir alcohol, drogas u otras sustancias ilícitas al interior del colegio o portando el uniforme que lo identifique como estudiante del Colegio Monte Carmelo fuera del horario de clases. En salidas a terreno, giras de estudio, actividades extra programáticas.
24. La posesión o tenencia de precursores de drogas, así como la introducción, comercialización y/o consumo de sustancias psicotrópicas o drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes o cualquier elemento neuro- tóxico (desodorantes y pinturas en spray, corrector líquido, barnices, medicamentos sin receta, o cualquier otro que Rectoría o Directoras de Ciclo considere como peligroso para la integridad de estudiantes o funcionarios) dentro del establecimiento o en cualquier actividad fuera de él pero bajo la tuición del Colegio
25. Presentarse en el Colegio bajo la influencia de alcohol, drogas u otras condiciones que atenten en contra de la sana convivencia escolar.
26. Conducta nociva grave o habitual para con los demás en materia moral, social o religiosa.
27. Grabar o portar grabaciones (audio; video; imágenes) de funcionarios, estudiantes y apoderados o cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea en el interior como en el exterior del establecimiento.
28. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o animal.
29. Delitos de Informática, tipificados en la Ley 21.459. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar al colegio y/o alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
30. Realizar acosos, insinuación y/o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, de forma directa o indirecta y que atenten contra la integridad de las personas.
31. Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier integrante de la comunidad educativa.
32. Constituye también falta gravísima el incurrir en forma reiterada en faltas graves.
33. Otras conductas que revistan el nivel de la gravedad de las anteriores, serán vistas y analizadas por Directoras de Ciclo aplicando la sanción correspondiente de acuerdo al tenor de la falta.
34. Arrojar objetos que pudieran provocar una lesión de gravedad a cualquier integrante de la comunidad escolar.
35. Falta de honradez en su trabajo escolar, como presentar el trabajo de otra persona como propia y cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificación de firmas, borrar, colocar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales, copiar o permitir la copia en pruebas escritas u orales, sustracción o cambio de pruebas.

## REPRESENTACIÓN DE LA INCONVENIENCIA DE LA CONDUCTA

La Representación de la inconveniencia de la conducta, simboliza una advertencia referida a la necesidad de que el estudiante rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio.

De esta forma, la Representación de la inconveniencia de la conducta será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario, (acumulación o reiteración de faltas leves) que es necesario superar para continuar perteneciendo a la Institución, estableciéndose como una medida aplicada para casos de indisciplina e irresponsabilidad por parte de los alumnos, de forma reiterada, persistente y constante (que a pesar de las intervenciones de los agentes educativos del colegio con el apoderado, con alumno o con ambos, no se observan cambios significativos en su comportamiento).

Una vez asignada, ésta durará un semestre académico, siendo evaluada al finalizar este período en Consejo de Disciplina, en donde será labor de Directora de ciclo según corresponda y la Encargada de Convivencia escolar exponer el caso del alumno, junto con la recopilación de información respectiva. Pero respecto a la reiteración persistente y constante de las faltas leves que llevaron a aplicar la Representación de la inconveniencia de la conducta, o respecto de faltas graves y/o gravísimas; o finalmente, cuando la gravedad de la infracción (sin importar su reiteración) así lo amerite. Además, si el alumno(a) terminara el año sin modificar esta inconveniencia de conducta, no se le renovará matrícula para el año siguiente, DEBIENDO informarse al apoderado de la medida, antes del 31 de Julio del año lectivo.

## CAPITULO XV

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El Colegio Monte Carmelo cautela que las actividades se realicen en un ambiente de armonía y respeto. Para ello se requiere cumplir con las competencias de cada uno de los miembros de la comunidad, así como, el cumplimiento de los deberes y derechos anteriormente expuestos. Por esto, se establece como principio de acción formativa, expresada a través de cada uno de sus funcionarios, el acotar cualquier conducta inapropiada o falta del alumno, para corregir, prevenir y evitar que dicha falta se constituya posteriormente en falta grave o gravísima.

**Art. 1:** El proceso de aplicación de una sanción debe tomar como base el crecimiento del alumno(a) de acuerdo a los principios que caracteriza a nuestro Colegio. En la práctica esto se traduce en:

- a) Una conversación inicial que debe llevar a un compromiso verbal frente a las problemáticas surgida (nuestro primer norte debe ser necesariamente el hacer sentir al estudiante que nos preocupa y que estamos interesados en sus problemas)
- b) Si el comportamiento inadecuado continúa, el o la estudiante es enviado a Inspectoría, si aun así persiste el comportamiento se deriva a Directora de Ciclo que abordar la situación desde la mirada disciplinar.
- c) La Unidad de Convivencia Escolar, dará atención psicológica, contención y orientación a las y los estudiantes implicados.



d) Pastoral orientará en Espiritualidad.

e) En última instancia se contempla la aplicación de sanciones cuando el o la estudiante a pesar de su compromiso y de la ayuda recibida, no manifiesta un cambio de actitud, se hace la excepción en los casos de conducta muy graves, en las cuales se aplicaría la sanción en forma inmediata.

**Art. 2:** Son las Directoras de Ciclo, las encargadas de analizar, evaluar, reconocer o sancionar las conductas registradas en la hoja de vida del estudiante durante un período escolar. De ello levantará actas, aplicará las medidas convenidas y se informará a los apoderados respectivos. El Consejo de Disciplina sesiona en el mes de junio, sin perjuicio de que se puedan efectuar consejos extraordinarios según las necesidades y/o urgencias de la comunidad educativa.

**Art 3:** Las medidas disciplinarias aplicables a las faltas, ya expuestas, tienen por objeto causar un cambio positivo en el estudiante y solo en los casos extremos comprometerán la suspensión de clases y/o el cambio de ambiente pedagógico interno o externo del estudiante.

a) Las suspensiones podrán significar la privación de clases para el estudiante implicado en la falta grave 1, 2 días y faltas gravísimas 3 días, incluso cancelación de matrícula de acuerdo a la falta, según sanciones señaladas en este reglamento.

b) Representación de la Inconveniencia de la Conducta, Cancelación de Matrícula año escolar siguiente, cambio de ambiente pedagógico interno o externo, medidas todas que estarán bajo criterios o consideraciones del Consejo Escolar.

c) La NO renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

d) Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Tipo de medida	Descripción	Responsable de la aplicación
<b>Diálogo Formativo y/o Normativo</b>	Brindar orientación sobre la conducta a corregir, por medio de un diálogo reflexivo, realizado de manera inmediata. Se pretende conocer los motivos de dicha conducta y lograr un cambio de actitud.	Rectora Tutores Directoras y Coordinadoras de Ciclo Asistentes de la Educación Convivencia Escolar.
<b>Tutoría Acompañamiento personalizado de párvulos y estudiantes</b>	Estrategia viva de aprendizaje, que tiene por fin que estudiantes se establezcan objetivos en diversos ámbitos (académico, personal, familiar, social, etc) durante el periodo del año lectivo.	Tutores Convivencia Escolar.
<b>Anotación en la hoja de observaciones en LIRMI</b>	Registro en la hoja de vida del estudiante ante faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con previo conocimiento de éste.	Rectora, Tutores Directoras y Coordinadoras de Ciclo. Asistentes de la Educación Convivencia Escolar.
<b>Carta de compromiso del apoderado y estudiante</b>	Se realiza con la finalidad de asegurar el cumplimiento de deberes escolares, tales como la asistencia, puntualidad y presentación personal.	Inspector (a) de nivel Directoras y Coordinadoras de Ciclo Convivencia Escolar.
<b>Citación de apoderado</b>	Consiste en la entrevista del funcionario con el apoderado y el estudiante, registrada en Acta de entrevista. En casos excepcionales y/o emergencias se podrá realizar a través de una video llamada con previa autorización del apoderado para ser grabada la entrevista.	Rectora, Tutores Directoras y Coordinadoras de Ciclo Asistente de la Educación Inspectoras de nivel Convivencia Escolar
<b>Suspensión de clase</b>	En el caso que el estudiante cometiere una falta o su actitud negativa persiste, se procederá a la suspensión que tramitará la Directora y/o Coordinadora de Ciclo o Inspectoras de nivel, previo estudio del caso. Ésta se aplicará previa comunicación personal al apoderado coordinado con Dirección de Ciclo correspondiente, de manera de velar para que el estudiante cumpla con las tareas y actividades propias de enseñanza - aprendizaje. En casos excepcionales y/o emergencias se podrá realizar a través de un video llamado con previa autorización del apoderado para ser grabada la entrevista.	Directoras y Coordinadoras de Ciclo Inspectoras de nivel



<b>Inhabilitación de participar en talleres extraescolares o cargos directivos de su curso</b>	Si la conducta del estudiante persiste, se inhabilitará de manera temporal de talleres extraescolares o cargos directivos de su curso, durante un mes. Posteriormente, se evaluará la medida aplicada.	Directoras y Coordinadoras de Ciclo Inspectoras de nivel Coordinador academias complementarias
<b>Representación de la inconveniencia de la Conducta</b>	Ésta es solicitada a la Rectora por la Directora de Ciclo según corresponda.	Rectora
<b>Derivación a Convivencia Escolar</b>	Se deriva al estudiante con el objetivo de conocer las causas de su comportamiento y los factores que lo refuerzan, para que se inicie el apoyo psicoeducativo a través de distintas intervenciones vía psicosociales.	Rectora Tutores Directoras y Coordinadoras de Ciclo. Convivencia Escolar
<b>Derivación externa del estudiante</b>	Si la problemática del estudiante no puede ser trabajada en el contexto educativo, se solicitará al apoderado, apoyo especializado externo (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc.)	Convivencia Escolar
<b>Visita domiciliaria o Carta certificada</b>	Se realiza en caso de que el apoderado no se presente en el establecimiento dentro de los plazos establecidos, sin justificar. Para conocer la realidad social del estudiante y su grupo familiar. Como instrumento de las intervenciones biopsicosociales, propias del Equipo de Convivencia Escolar, como intervención del programa de "Trayectoria Educativa y Ausentismo Escolar", en caso de situaciones emergentes, gravedad y otros.	Rectora Convivencia Escolar
<b>No Renovación de matrícula para el año siguiente</b>	El estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, por haber cometido reiteradamente faltas graves y gravísimas que afectan la sana convivencia escolar, haciéndose efectiva al término del año escolar.	Rectora Previo informe del Consejo Disciplinario
<b>Expulsión del estudiante</b>	Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde el estudiante deja de ser alumno (a) regular del Colegio.	Rectora

## CAUSAL DE SUSPENSIÓN DE ACTO DE LICENCIATURA – ANIVERSARIO Y OTRAS CELEBRACIONES

Colegio Monte Carmelo no permitirá la participación en ceremonia de Licenciatura, actividades de aniversario u otras celebraciones, si un estudiante presenta conductas disruptivas graves o gravísimas a lo largo del proceso de enseñanzas y/o a aquellos estudiantes, que tengan una y/o curso completo que participen en actos de desorden y que arriesguen o perjudiquen la seguridad del resto del estudiantado y/o de los funcionarios (as) y/o apoderados; que constituyan faltas de respeto (insultos vía web, desmanes, desordenes, entre otros) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o vecinos del sector; o que dañen la propiedad privada de éstos últimos y mucho menos, que afecte a la infraestructura y/o implementación del colegio. Será discutido en consejo de profesores la posibilidad de cancelar la participación en dichas celebraciones,

considerando esta medida ajustada a sobre guardar la integridad de la comunidad escolar.

Los apoderados de 8 básico, firmaran un compromiso acordado en donde se encuentran en conocimiento de las normas establecidas para la Licenciatura, que apuntan principalmente a suprimir las faltas de respeto, impropiedades entre compañeros, a docentes, familiares o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

### **Compromiso:**

Por medio de este documento, con fecha....., me comprometo como padre, madre y/o apoderado, de 8 básico..... a supervisar y procurar que mi hijo o hija mantenga un buen comportamiento cumpliendo a cabalidad el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, por lo que queda de año escolar, de lo contrario tomo conocimiento, y acepto que el Colegio está en plena facultad y derecho según normativa interna de suspender a mi pupilo de la **CEREMONIA DE LICENCIATURA AÑO 2024 Y DE APLICAR SANCIONES SEGÚN REGLAMENTO.**

Art. 4: La aplicación de las medidas disciplinarias de Citación de apoderado, Representación de la inconveniencia de la conducta, Cancelación o Caducidad de Matrícula, y No Renovación de Matrícula, deberán notificarse previamente al Apoderado/a indicando en dicho instrumento las razones de dicha decisión. Para tales efectos se hará un acta donde la Rectora completará al momento de notificar.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Art. 5: El procedimiento sancionatorio, debe respetar el principio del debido proceso, esto es:

- Que todas las partes sean escuchadas.
- Que todos los argumentos sean considerados.
- Que se presuma inocencia de los implicados.
- Que se reconozca derecho a apelación.

Art. 6: De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, el nivel de responsabilidad variará al momento de la aplicación de la medida, una persona con jerarquía dentro del Establecimiento tendrá mayor responsabilidad al valorarse una falta a la normativa vigente. En orden decreciente, los adultos tienen mayor responsabilidad al valorarse una falta a la normativa, seguido de adolescentes hasta llegar a niños de menor edad en el Establecimiento. En este último caso la responsabilidad formativa de los padres y apoderados se toma en consideración al valorar la falta a la normativa de convivencia escolar.

Art. 7: Al momento de sancionar una falta a la normativa de convivencia escolar, se tomará en cuenta:

- La conducta anterior, es decir si la falta se ha repetido antes y que tan reiterativa es.
- La motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Distinguir cuando una falta cometida es en defensa propia a cuando es un ataque o consecuencia de una provocación.
- La existencia de problemas emocionales y/o psicológicos previos y las medidas tomadas para enmendar dichos problemas, vale decir, los cumplimientos de seguimientos, la presencia de derivación del estudiante, la responsabilidad del apoderado en subsanar el problema y la existencia de informes vigentes en los expedientes del estudiante.
- La toma en cuenta de estos antecedentes en ningún caso hace ignorar o justificar la falta y por ende eximirlo de sanciones, sino más bien permite resignificar la falta de acuerdo a las

circunstancias, permitiendo ponerla en contexto.

**Art 8: La Medida Relacional**, es una medida complementaria a las medidas disciplinarias y se aplican en el contexto de la aparición de una falta leve. Esta medida puede ser aplicada por Directora de Ciclo, el docente o el encargado de convivencia.

Medida Relacional consiste en:

- Disculpas públicas por la falta cometida.
- Desarrollar una acción tendiente a promover el valor Institucional del Amor, representado por las siete formas de amar, dentro de sus compañeros.
- Cualquier forma de reparación de la falta acordada entre el estudiante y el profesional que aplica la medida.

Si hay presencia de intachable conducta anterior, o atenuantes expresados en el artículo previo, la medida relacional puede reemplazar la sanción disciplinaria por falta leve, siempre y cuando, así lo determine y autorice Directora de ciclo.

**Art. 9: La Medida Formativa**, es una medida complementaria a las medidas disciplinarias y se aplican en el contexto de la aparición de faltas catalogadas como graves. Esta medida puede ser aplicada solamente por el Directo de Ciclo. El Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor Jefe pueden sugerirla pero en última instancia la aplica solamente el Director de Ciclo. La medida Formativa consiste en:

**Servicio Solidario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, permitiendo que la persona que comete la falta, se haga cargo de las consecuencias de sus actos a través de su esfuerzo personal. Ejemplo:

- Limpiar algún espacio del establecimiento: patio, pasillo, su sala.
- Ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad.
- Ordenar materiales en la biblioteca u otra dependencia.
- Ayudar a un auxiliar por un día.
- Cooperar en la entrega de colaciones en el comedor de Junaeb, etc.
- Cumplir labor de inspector de patio en pre básica, o 1º y 2º básico por un día.

**Servicio Pedagógico:** Implica una acción en tiempo libre donde el sancionado, asesorado por un docente o directivo, realiza actividades como:

- Recolectar o elaborar material para un curso inferior al suyo.
- Ser ayudante del profesor en alguna actividad.
- Apoyara estudiantes menores en sus tareas,
- Realizar clasificaciones de textos en Centro de recursos de Aprendizaje (CRA)

**Apoyo del apoderado:** Implica que el padre, madre o apoderado del estudiante, en común acuerdo con Directoras de Ciclo, docentes, asista al establecimiento educacional en el horario que se requiera, para apoyar el proceso formativo de su hijo o pupilo.

Si hay presencia de intachable conducta anterior, o atenuantes expresados en el artículo previo, la medida relacional puede sustituir la sanción disciplinaria por falta grave, siempre y cuando, así lo determine y autorice Director de Ciclo.

**Art 10:** La Medida Pedagógica es una medida que garantiza a los estudiantes a no perder su proceso pedagógico, por lo que es una medida conjunta a la medida disciplinaria y se aplican en el contexto de la aparición a las faltas catalogadas como gravísimas. En las medidas pedagógicas, coordinación académica recepcionará el material pedagógico utilizado en la o las clases no presenciadas por el estudiante, las que posteriormente y en coordinación con el apoderado del estudiante, se le enviarán para trabajarlas.

- En los niveles de 1° a 4° básico se incorporará al “programa de nivelación escolar” para apoyar y reforzar los aprendizajes, en Jornada complementaria al reingreso del alumno a clases.
- En los niveles de 5° Básico a 8° Básico, el estudiante recibirá guías de apoyo pedagógico, según sea estimado por coordinación académica o Dirección.

La medida pedagógica, a diferencia de la relacional y la formativa, no sustituye en ningún caso a la medida disciplinaria por falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar.

**Art 11:** De reparación: Acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar y que tenga como fin reparar daños a terceros. Ejemplo:

- Presentar disertación oral relacionada con la falta en su propio curso (ya sea discriminación, agresividad, violencia en general). En caso de reincidir en la falta, la medida pedagógica incorporará variaciones graduales, tales como: realizar presentación oral en el curso paralelo o curso superior, entregar recuerdos para el curso en que hará la presentación, dramatizar la temática, participación presencial del apoderado en la actividad en que hará dicha presentación oral.
- Elaborar un vídeo educativo relacionado con la falta cometida, para ser presentado frente a su curso. En caso de reincidir en la falta, la medida pedagógica incorporará variaciones graduales, tales como: realizar presentación oral en el curso paralelo o curso superior, entregar recuerdos para el curso en que hará la presentación.
- Trabajar en un stand formativo donde puede elaborar material de difusión con respecto a valores. Elaborar afiches y distribuirlos por todo el establecimiento (lugares visibles), de acuerdo a la temática de la falta.
- Elaborar volantes para ser distribuidos a los alumnos en los recreos, de acuerdo a la temática de la falta.
- El alumno deberá realizar una actividad artística, de acuerdo a sus habilidades, para sus compañeros en el recreo asignado. (baile, pintura, poema, juegos, canciones, etc.). Para promover la Sana Convivencia Escolar.
- Si rompe un cuaderno o parte de él, deberá copiar nuevamente los contenidos o reponerlo.
- Pedir disculpas al compañero afectado, en caso de reincidir en la falta, la medida pedagógica incorporará variaciones graduales, tales como: hacer una carta de disculpa supervisada por docente jefe, leer carta de disculpas frente al curso, la cual vendrá



firmada por el apoderado, pedir disculpas frente a los apoderados del afectado.

- Reponer objetos que haya extraviado, dañado o sustraído del establecimiento.
- Limpiar cualquier mobiliario que haya rayado.
- En caso de reiteración de la falta, deberá venir acompañado del apoderado a reponer lo dañado o hermosear el establecimiento, etc.

NOTA: Estas medidas necesitan ser informadas al estudiante y al apoderado para ser ejecutadas. Si el apoderado no se hace presente a la tercera citación, se dará por asumida la participación del alumno. Las responsables de designarlas son Directoras de Ciclo, por si solas o consensuadas con Equipo de Convivencia Escolar. Sin embargo, los responsables de velar por el cumplimiento de las medidas será Inspectoría.

Art 12: Las medidas disciplinarias de Representación de la inconveniencia de la Conducta, Cancelación o Caducidad de Matrícula, y No Renovación de Matrícula podrán ser aplicadas en caso de faltas gravísimas o en la reincidencia de las faltas graves.

Art 13: Respecto de las sanciones a las faltas gravísimas, el colegio podrá adoptar en forma conjunta o separada, alguna de las siguientes sanciones:

- Suspensión externa inmediata de clases por cinco días, prorrogables hasta por cinco días más (hábiles).
- Cambio de ambiente pedagógico interno, los horarios establecidos serán de acuerdo a la carga horaria del funcionario.
- Reducción de Jornada escolar. (No será permanente, tendrá un objetivo a cumplir y puede ser solicitada a través de certificado médico en conjunto con Plan de Trabajo del alumno)
- Representación de la inconveniencia de la Conducta.
- Asistencia sólo a rendir Evaluaciones.
- No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
- Expulsión Inmediata del Establecimiento.

Art 14: Las medidas de No renovación de matrícula para el año siguiente y Expulsión inmediata, serán aplicadas bajo la condición de haber sido encontrado responsable de cometer una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar, y/o bajo sugerencia del consejo de profesores. Para aplicar estas medidas, es necesario contar con las siguientes condiciones:

1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión, la Rectora del Establecimiento debió haber representado a los padres y apoderados, las inconveniencias de las conductas del estudiante.
2. El Establecimiento debió haber implementado a favor del estudiante afectado, las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que se expresan en artículos anteriores del presente Reglamento.
3. Los padres y/o apoderado del estudiante afectado deberán presentar por escrito su versión de los hechos ocurridos que fueron detonantes del procedimiento, indicando atenuantes, consideraciones especiales, básicamente presentando sus descargos y acompañando dichos descargos con documentación de especialista si es que lo hubiese.
4. Los descargos serán conocidos por el Consejo de Profesores del nivel al cual pertenece el estudiante afectado, quien sesionará y mediante acta elevará una sugerencia de sanción a Rectoría.

5. La decisión de expulsar inmediatamente al estudiante, sólo podrá ser adoptada por la Rectora del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso.
6. El padre, madre o apoderado, según sea el caso, del estudiante afectado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días corridos, desde su notificación, ante la Rectora del Establecimiento.
7. La Rectora, previa Consulta al Consejo de profesores del Nivel al que pertenece el estudiante afectado, resolverá en conciencia si reconsiderará o no la medida.
8. Una vez finalizado el procedimiento de expulsión, la Rectora del Colegio, deberá informar de aquello a la Dirección Regional de la Superintendencia de educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito.

Los requisitos o condiciones número 1 y 2 no serán aplicables cuando se trate de una conducta repentina y sin historial similar previo, 3 en donde se atentó directa y gravemente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, o haya vulnerado el derecho a la educación de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o transgredió la normativa legal y/o constitucional constituyendo un delito.

**Art 15:** La Representación de la inconveniencia de la Conducta, no renovaciones de matrícula para el año siguiente y las expulsiones inmediatas son medidas que se pueden aplicar bajo dos modalidades:

- De manera inmediata al ser un estudiante encontrado responsable de cometer una falta al Reglamento de Convivencia Escolar.
- A través del período sistematizado de revisión conductual realizado durante el mes de junio.
- En cualquiera de las dos condiciones, los estudiantes son evaluados en su progreso de comportamiento, esta evaluación se hace en el Consejo de Profesores para la evaluación de la Disciplina.
- Este consejo de profesores sesiona a partir de la documentación que entrega el Director de Ciclo a cada profesor con el set de informes correspondiente a sus estudiantes.
- Se da un plazo para que el profesor analice los antecedentes y concluye indicando la medida que estima que se debe tomar en relación a cada caso, la cual puede ser: Representación de la inconveniencia de la conducta, No renovar Matrícula (aplicable sólo en el procedimiento de noviembre) o expulsión inmediata.
- Posteriormente se efectuará un consejo disciplinario docente, donde se evaluará cada uno de los casos y se resolverá la decisión.
- El Consejo de Directivos sesiona para decidir situación final en casos complicados o donde el Consejo de Profesores haya recomendado una expulsión o una no renovación de matrícula o una expulsión inmediata.

**Art 16:** Es la unidad de Dirección de ciclo la que está a cargo de llevar adelante el Consejo de profesores para la evaluación de Disciplina y tiene como propósito, evaluar y definir medidas frente al avance de estudiantes, con matrícula condicionada o no, y evaluar a estudiantes que hayan tenido problemas de disciplina recurrentes durante el periodo.

**Art 17:** Para los estudiantes, que han sido sancionados por faltas al reglamento de Convivencia escolar, el padre, la madre o el apoderado según sea el caso, podrá presentar por escrito una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria, presentando los motivos que lo llevan a pedir reconsideración, proponiendo medidas alternativas a la sanción, como compromisos de mejora, participación a actividades solidarias, realizar medidas relacionales o formativas a cambio de la sanción etc., esta solicitud se presenta a la Directora de Ciclo correspondiente, quien consultará a Consejo Escolar y emitirá en un plazo no superior a tres días hábiles, informe con resolución, este procedimiento aplica para faltas leves y graves, en el caso de faltas gravísimas, la solicitud se presenta a Rectoría.

**Art 18:** Se declara y queda establecido que el cambio de ambiente pedagógico externo “es considerado como la aplicación de una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos”.

Se entiende por riesgo real y actual cualquier situación que en lo inmediato quebrante las leyes establecidas por el Gobierno de Chile. El cambio de ambiente pedagógico externo será una decisión de Rectoría en conjunto con el asesoramiento del Consejo Escolar, y asesorado por el escritorio jurídico del establecimiento si la Rectora decide consultarlo.

**Art 19:** Inicio Procedimiento Mediación (interna o externa en Superintendencia de Educación), admitida una denuncia a tramitación, se seguirá el procedimiento establecido por el colegio sin perjuicio de ello, el Encargado de convivencia escolar o quien haya sido designado como investigador, podrá citar a los interesados a una entrevista con el objeto de que las partes se promuncien sobre la posibilidad de someter el conflicto a mediación.

También los estudiantes que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir libremente y voluntariamente al equipo de convivencia para que los ayude a resolverlo.

## CAPITULO XVI

### DEL COMPROMISO CONTRACTUAL MATRICULAR

**Art 1:** Para efectos de cautelar una interacción adecuada entre Apoderado, Alumno y Colegio, se firma un Contrato Compromiso de Matrícula Anual, en el cual todos ellos se comprometen a observar una actitud de respeto y adhesión a todas y cada una de las normas contenidas en el Reglamento de Sana Convivencia.

**Art 2:** Considerando que el proceso educativo del alumno es una tarea compartida por toda la Comunidad Escolar, los Padres y Apoderados deben estimular a sus hijos para que cumplan las disposiciones contenidas en el Manual de Convivencia Escolar, convirtiéndose así en eficaces colaboradores del Colegio en su acción formativa.

**Art 3:** El alumno debe tener conocimiento que todo daño o perjuicio ocasionado por él, será asumido económica y responsablemente por su Apoderado, lo cual queda establecido en el Contrato Matricular.

## I. CARTA ADHESIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO MONTECARMELO.

Declaro que se me informó y tomé conocimiento del Proyecto Educativo del Colegio Monte Carmelo, así como también de su Reglamento Interno de Convivencia Escolar y todos sus manuales y protocolos.

Tengo claro que es un colegio confesional católico, que imparte 2 horas pedagógicas semanales de religión católica en todos sus cursos y niveles y que por tanto mi hijo(a) debe participar de dichas clases según lo dispuesto en el decreto supremo n° 924/83 de educación.

Asimismo, comprendo que entrega una educación integral, que reconoce la dimensión corpóreo espiritual de la persona y a través del desarrollo de un currículum evangelizador atendiendo a una formación de excelencia, de calidad, ofreciendo un espacio educativo acogedor, moderno y bien implementado. Donde, además, se entrega una atención profesional que se refleja tanto en la calidad de su currículum, como en el conocimiento amplio y efectivo de la teoría pedagógica. Junto con una atención sistemática y especializada al desarrollo personal, social, espiritual y psicoafectivo del estudiante.

El proyecto está centrado en 4 sellos:

1. Ser un colegio **confesional católico** que siga el modelo de vida en Cristo, que se preocupa del bienestar del ser humano como creación de Dios y de su entorno a través del cuidado del medio ambiente la casa común.
2. Ser un colegio que, por medio de la innovación, las metodologías activas y el trabajo de las habilidades del siglo XXI desarrolla **aprendizajes de calidad** con una intención **cooperativa - creadora y sostenible**.
3. Ser un colegio inclusivo que atiende las necesidades educativas e interculturales de los estudiantes estableciendo una forma de trabajo intencionada hacia la búsqueda de la interdisciplinariedad y la valoración de la ascendencia de cada individuo.
4. Ser un colegio que se preocupa de la **trayectoria educativa** de sus alumnos, preparándolos para la vida, entregándoles conocimientos, pero también desarrollando habilidades necesarias para desenvolverse en el mundo actual y responder asertivamente a los cambios sociales, culturales y educativos que deberán sortear en el futuro.

## I. AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CONFORME AL CALENDARIO ANUAL Y EL PROPÓSITO EDUCATIVO DEL AÑO 2025

Conforme a lo declarado en nuestro propósito compartido para este segundo año de transformación educativa, donde se efectuarán trabajos transdisciplinarios, interdisciplinarios y disciplinarios, junto con distintos proyectos y actividades presenciales de campo, es que autorizo a mi hijo(a) a participar de las distintas actividades pedagógicas, extraprogramáticas, pastorales que dan respuesta a nuestro PEI y PME del año 2025.

## II. AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS DE SU HIJO(A)

Declaro conocer que con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y de la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de mi hijo(a) durante la realización de las actividades escolares y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, sobre la protección de datos de carácter personal.

Es por ello que la dirección del Colegio Monte Carmelo y, a aquellos que actúen con la autorización del Colegio, tendrán el permiso para usar, publicar, exponer, producir, duplicar y distribuir





reproducciones fotográficas, grabaciones en video o en audio en las que participa individual o grupalmente mi hijo(a) en las diferentes actividades donde representen a la institución ya sea tanto en el Proyecto educativo Institucional (PEI), Programa de Mejoramiento Educativo (PME), Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño (SNED), entre otras actividades programadas en el calendario anual ya sea al interior o fuera del colegio.

Autorizo al colegio Monte Carmelo al uso pedagógico, médicos y/o de seguimiento y otros, de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el establecimiento y publicadas en:

- Página web, Facebook o Instagram del Colegio Monte Carmelo.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

### III. SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y SU USO.

De acuerdo al propósito pedagógico del año 2025, el colegio continuará transitando en esta transformación educativa con apalancamiento digital. Para ello se podrán utilizar recursos tecnológicos institucionales como: computadores, tablets, entre otros, o propios (celular) para apoyar el trabajo de las clases y los requerimientos escolares de las distintas asignaturas bases y los proyectos en ejecución. El uso de estos aparatos será exclusivamente para fines escolares, asumiendo la total responsabilidad ante daños, pérdidas, o hurtos.

En cuanto al uso indebido de los dispositivos electrónicos antes señalados, se aplicará lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (RICE)



## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

El Colegio resguarda el derecho de repitencia, a los menos en una oportunidad en cada nivel a los alumnos que cursan de 1º a 8º Básico en el Establecimiento.

Los alumnos PRIORITARIOS se registrarán por lo que dicta dicha ley.

En caso de estudiantes que, sistemáticamente, mantienen bajos rendimientos, con logros insatisfactorios, podrá establecerse un COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO, bajo firma del alumno, el Apoderado y el establecimiento, todos quienes asumen la obligación por el logro de determinadas metas en un plazo establecido, y que tiene como propósito final superar las deficiencias o dificultades detectadas en el progreso escolar deseable, especialmente si se trata de alumnos SEP.

Este compromiso puede darse en el ámbito de la responsabilidad, rendimiento, conducta, valores y/o actitudes.

El seguimiento de este compromiso queda a cargo de Directoras y/o Coordinadoras de Ciclo respectiva, o de quién ellos nombren según el ámbito en que recae el compromiso.

La falta de cumplimiento por parte del apoderado o del alumno dará sustento a una denuncia del caso ante Superintendencia u organismos competentes ya que el colegio tiene un compromiso formal firmado con el Ministerio de Educación en relación a los logros de aprendizajes de los alumnos, particularmente cuando son SEP.

El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor ajenos a la actividad escolar, acogándose al principio jurídico de la “esfera de resguardo del Colegio”

La Rectoría del Colegio podrá aplicar las medidas que considere adecuadas para asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo y cuando la situación ocurrida así lo amerite.

La Rectoría del Colegio con la asesoría de las instancias que considere pertinentes, resolverá las situaciones especiales, tales como dejar exento de ceremonia de Graduación a aquel o aquellos alumnos de octavo año que por motivos conductuales sean sancionados, para ello posterior al consejo disciplinario del mes de junio los docentes evaluarán conducta del curso y se resolverá si se efectúa o no dicha ceremonia.

Se hará seguimiento más profundo con aquellos estudiantes que no den cumplimiento a lo contenido en el presente Reglamento de Sana Convivencia, y que sirve como modelo de conciencia comunitaria, aplicándoseles criterios preventivos.

En los casos en que no exista una reglamentación institucional específica para algún asunto que afecte a alumnos y/o apoderados, registrarán las disposiciones de Ley aplicables al caso.


La Rectoría del Colegio podrá aplicar las medidas restrictivas que sean necesarias para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y queda facultado para resolver cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, en tanto se apegue a derecho.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar será

resuelta en última instancia por la Rector, asesorada, si así lo estima, por la instancia colegiada correspondiente.

El proceso de admisión será por la plataforma de “Sistema de Admisión Escolar Online”

## ¿Cómo postular?

- 

**1**  
**Ingresa a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)**  
Deberás registrarte como apoderado e ingresar los datos del postulante.
- 

**2**  
**Busca establecimientos y agrégalos a tu listado**  
Podrás encontrar información relevante de todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país.
- 

**3**  
**Ordénalos por preferencia**  
En primer lugar debes poner el establecimiento en el que más deseas ser admitido, luego el que sigue en tus preferencias y así sucesivamente.
- 

**4**  
**Envía tu postulación**  
Descarga tu comprobante y no olvides cerrar tu sesión.

### ¿Cuántos establecimientos puedo agregar a mi listado de preferencias?

**Mínimo 1 establecimiento** en los siguientes casos:

- Si un estudiante está matriculado actualmente en un **establecimiento que le ofrece continuidad de estudios.**
- Si el estudiante **postula a una escuela rural.**

**Mínimo 2 establecimientos** en los siguientes casos:

- Si un estudiante ingresa **por primera vez al sistema educativo.**
- Si el actual establecimiento del estudiante **no tiene continuidad de estudios.** (Ej: Debe postular a 1° medio y su actual establecimiento imparte solo hasta 8° básico)

### ¿Quiénes están habilitados para hacer la postulación de un estudiante?

#### EL APODERADO

1° En primer lugar **la madre o el padre o el tutor legal\***.  
2° En segundo lugar **los abuelos.**  
3° En tercer lugar **un tutor simple\***, el cual debe validarse como tal.

\* El **tutor legal**, tiene la máxima prioridad, en caso de existir sentencia judicial.  
\* El **tutor simple o legal**, para validarse como tal, debe realizar un trámite en Ayuda Mineduc ingresando a [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) en la sección trámites en línea.

## "Anótate en la lista" - Plataforma del Ministerio de Educación

### ¿Qué es "Anótate en la lista"?

Es una nueva plataforma web del Ministerio de Educación que permitirá a las y los apoderados buscar una vacante en un establecimiento público o particular subvencionado una vez que ya terminaron las postulaciones al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula.

Por lo tanto, servirá para que los apoderados busquen una vacante si es que no quedaron asignados en un establecimiento al finalizar el SAE o si es que requieren cambiarse durante el año.

Antes, este proceso se hacía presencialmente: los apoderados debían ir a las escuelas y liceos, hacer una fila y anotarse en un registro (libro). Ahora se realizará a través del sitio web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) acabando con las filas y haciendo que este proceso sea más transparente, cómodo y sin perder tiempo.

### ¿Quiénes pueden utilizar "Anótate en la lista"?

Primero, la plataforma estará disponible para aquellas familias que participaron en el Periodo Complementario del SAE y no quedaron asignadas en ningún establecimiento, y para los repitentes. Luego, la plataforma estará disponible para la inscripción de apoderados que requieran buscar una vacante durante el año, por ejemplo, para cambiarse de ciudad.

### ¿Cómo funciona "Anótate en la lista"?

1. Los apoderados deben ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.
2. Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
3. Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran.
4. El establecimiento recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
5. Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

Para más información descargar el tríptico informativo más abajo o dirigirse al sitio oficial [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)





## CAPITULO XVIII

### REVISIONES

A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente. Su publicación se realizará en la página web del Colegio:

**“Porque el Monte Carmelo eres tú, soy yo y juntos somos una comunidad que avanza, educa y evangelizar en fe, virtud y sabiduría”**

Marzo 2025

Revisión y Modificación, Noviembre 2024. Por Encargada de Convivencia Escolar y el pleno del Consejo Escolar.

Acto seguido se presentó al consejo escolar el plan de trabajo del equipo de Convivencia Escolar que se adjunta a continuación.



## CAPITULO XIX PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

### FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a todos los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

La Convivencia Escolar tiene un enfoque eminentemente formativo e inclusivo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. Las actividades planificadas, están orientadas al resguardo de los derechos del niño y a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones son coherentes con los valores y los sellos del Proyecto Educativo Institucional y con las normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

Esta prevención nos lleva, además, a crear espacios de diálogo y reflexión para que los integrantes de la comunidad educativa, logren tomar decisiones de forma responsable colaborando a la apropiación de la Sana Convivencia dentro de la comunidad, implicando la colaboración de los padres y apoderados en este proceso formativo para fortalecer el ambiente de protección contra la violencia, un sentido de pertenencia, corresponsabilidad y cohesión comunitaria.

Es por ello, que las actividades que se programan en el presente Plan de Gestión de la Convivencia, se exponen desde una perspectiva formativa, integrando a todos los actores de la comunidad educativa; estudiantes, padres y apoderados/as, docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, etc., permitiendo espacios que promuevan el aprendizaje consciente de las distintas áreas que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes.

Cabe destacar, que es necesario poner al estudiante como centro del proceso de enseñanza aprendizaje, por lo que se debe visibilizar al estudiante como un sujeto integral con sus distintas dimensiones de desarrollo, intencionando todo el proceso de promoción, prevención e intervención se concentran en las necesidades biopsicosociales, las que se entienden como “una visión integral del estudiante, que contempla mirar su estado de salud física y emocional, sus relaciones familiares, su desenvolvimiento socio-territorial y su manera de aportar a la construcción de la Convivencia Escolar” (MINEDUC, 2016). Por lo tanto, resulta fundamental reconocer las distintas habilidades, potencialidades y recursos con los que cuentan los estudiantes y todos los miembros de la comunidad educativa, para la construcción, participación y desarrollo de los diversos procesos que se vinculan a la Convivencia Escolar.

## Conceptualizaciones

Es importante, antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia Escolar, clarificar ciertos conceptos que son fundamentales para comprender el tema de la convivencia escolar. “La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve”. (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena Convivencia, 2013)

**Clima Escolar:** Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender. (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena Convivencia, 2013)

**Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. (Mineduc 2011)

**Buen trato:** “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

**Definición de Acoso Escolar o Bullying:** “Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros

depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes”. (Olweus Dan, 1983) De lo anterior podemos observar que:

- Existe un comportamiento agresivo o querer “hacer daño” intencionadamente.
- El comportamiento agresivo es llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar.
- Es una relación interpersonal que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza.
- Existe abuso entre iguales (pares) lo que lo separa de otras formas de abuso como los fenómenos de violencia doméstica o laboral es el contexto en el que sucede y las características de la relación de las partes implicadas.

*Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16° B y MINEDUC.*

Una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- a. Se produce entre pares;
- b. Existe abuso de poder;
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta. En el siguiente cuadro se clarifican los conceptos de agresividad, conflicto, violencia y acoso escolar o bullying:



<b>Agresividad</b>	Corresponde a <b><u>un comportamiento defensivo natural</u></b> , es 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. <b><u>Es una condición natural</u></b> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
<b>Conflicto</b>	Involucra a dos o más personas que están <b><u>en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes</u></b> . <b><u>Es un hecho social</u></b> . Debe ser abordado y resuelto no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación el arbitraje.
<b>Violencia</b>	Es un <b><u>comportamiento ilegítimo</u></b> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. <b><u>Es un aprendizaje</u></b> , no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
<b>Acoso Escolar</b>	Es <b><u>una forma de violencia</u></b> que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las <b><u>expresiones más graves de violencia</u></b> en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.



## Definición del Plan

La convivencia escolar en los espacios educacionales, es uno de los pilares fundamentales en la formación y desarrollo de estudiantes. Esta se genera a través de la participación de todos los actores de la comunidad educativa y representa una piedra angular, no sólo en términos de calidad de vida, sino también en calidad de aprendizaje. En este sentido, se entiende por «convivencia» la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La convivencia escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los niños y jóvenes, así como, en las formas y estrategias desde lo pedagógico. Un espacio de trabajo nutritivo, tanto en el aula como en todo lo que rodea a ésta, facilita y predispone buenas relaciones y por consiguiente una mejor calidad de aprendizajes.

La generación de un plan de gestión de la convivencia escolar dentro de un establecimiento, busca generar acciones que fortalezcan las relaciones entre individuos y también entre equipos, grupos, cursos y organizaciones. La convivencia se aprende y se enseña conviviendo.

El contexto actual del país en ocasiones se ha vuelto de alta complejidad, incertidumbre y desafío y la gestión y pedagogía de la convivencia ofrece respuestas sobre el “cómo” vivir y convivir en este contexto.

## OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Objetivo General

Promover una sana convivencia escolar y el bienestar emocional de niños y niñas de NT1 a 8º Básico, a través de la planificación, ejecución y evaluación de acciones que fortalezcan actitudes, comportamientos y habilidades relacionales inclusivas y participativas, favoreciendo el desarrollo de una convivencia armónica y el fomento del autoconocimiento, así como la capacidad para establecer relaciones sanas y respetuosas con los demás dentro de la comunidad educativa.

### Objetivos Específicos

1. Desarrollar actividades y talleres participativos que fomenten la empatía, la resolución pacífica de conflictos y el trabajo en equipo entre los miembros de la comunidad educativa, con especial atención en la diversidad de perspectivas y experiencias.
2. Desarrollar acciones de fortalecimiento de la autoestima y el respeto propio, mediante actividades que fomenten una imagen positiva de sí mismos, el reconocimiento de sus habilidades y logros, así como la valoración de sus propias necesidades y límites
3. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las acciones implementadas en la mejora de la convivencia escolar y el bienestar emocional de los estudiantes, utilizando indicadores cualitativos y cuantitativos.
4. Promover la participación activa de padres, docentes y personal administrativo en la construcción de un ambiente escolar inclusivo y respetuoso, mediante la realización de actividades de sensibilización y capacitación sobre la importancia del desarrollo socioemocional en el proceso educativo.
5. Responder a las exigencias propuestas por las leyes y normativa vigente, en el área de Convivencia Escolar.
6. Promover y difundir la sana convivencia escolar y sus beneficios, en todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Equipo de Convivencia

Según el Ministerio de Educación, sobre Gestión para la buena de Convivencia, en el año 2013, indica que en el Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación y señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar

<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	Assela Zencovich Rodríguez
<b>Psicóloga I Ciclo</b>	Karen Zamora Zamora
<b>Psicóloga II Ciclo</b>	Isabella Cortés Pizarro
<b>Trabajador Social</b>	Esteban Herrera Flores

## Modalidad de Trabajo

Trabajo presencial (Talleres, entrevistas, coordinaciones con redes, entre otros)

Contactos telefónicos, videollamadas

Correos institucionales

Mensajes de Whatsapp

Visitas domiciliarias

ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR								
DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS	EVIDENCIAS
<b>Dimensión: Desarrollo del Buen Trato</b>								
1. Monitoreo de situación psicosocial de los miembros de la comunidad educativa	Comunidad Escolar	Pesquisar oportunamente, las dificultades que pudiesen presentar los miembros de nuestra comunidad, ante los efectos de esta pandemia.	Los profesores, deberán mantener contacto con los cursos a través de los apoderados.	Utilización de: Llamadas telefónicas, comunicación por redes sociales Visitas domiciliarias de ser necesario.	Encargada de Convivencia Escolar Profesores	De Marzo a Diciembre	Servicios de telefonía y redes sociales.	Actas Correos electrónicos Mensajes de textos
2. Ayuda socioeconómica	Estudiantes y apoderados Funcionarios	Otorgar apoyo socioeconómico a las familias de nuestra comunidad que se encuentren necesitadas. Sensibilización y campaña voluntaria para ayuda de los apoderados entre funcionarios	En caso de ser necesario compra de uniforme institucional para estudiantes que lo requieran. Preparar canastas solidarias y entregarlas en el colegio y/o domicilios. Entregar ayuda voluntaria de acuerdo a familias pesquisadas	Realizar catastro de familias con apremios económicos graves Tras la derivación de algún funcionario, se procederá a realizar la visita domiciliaria para que el Trabajador Social realice el informe de verificación de ingreso socioeconómico Distribuir ayuda seleccionada	Equipo de Convivencia Profesores y Equipo de Gestión Trabajador Social Equipo de Convivencia en conjunto con Pastoral	Marzo a Diciembre	Mercadería y movilización Movilización (visita domiciliaria) Canastas Aportes voluntarios	Listado de beneficiarios Actas de entrega. Informe Social que evidencie necesidad y falta de medios para comprarlo Mensajes a funcionarios Infografía
3. Cumplimiento calendario	Comunidad escolar	Abordar en comunidad temáticas	Celebración día de la convivencia	Transversal	Equipo de convivencia	Marzo a Diciembre	Videos Infografías	Correo electrónico envío



escolar		asociadas a la sana convivencia escolar y la no violencia en el ambiente educativo, alimentación saludable, programa de buen trato, entre otras.	escolar. Semana de la alimentación saludable Programa de buen trato, semana santa, actividad fiesta de La Tirana, San Lorenzo		Pastoral	bre	Página web Correo electrónico	de la información Videos Difusión de información página web y redes sociales
4. Trabajar en forma articulada con JUNAEB.	Estudiantes	Dar cumplimiento con la normativa vigente	Se retoma servicio de alimentación en el establecimiento de manera presencial Entrega de beneficios, Vacunación, pro retención, entrega de TNE, entre otros	Articulación	Equipo de convivencia	Marzo a Diciembre	Correos electrónicos	Correos electrónicos, planillas, registros de entrega
<b>Dimensión: Clima de aula</b>								
6. Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Comunidad Escolar	Mejorar la organización y efectividad de la aplicación de normas de convivencia	Capacitación a docentes y asistentes para la aplicación adecuada del Reglamento interno de convivencia. Presentar, difundir y Profundizar las actualizaciones realizadas en el Reglamento Interno con la Comunidad Educativa Trabajo de difusión del Reglamento Interno con la Comunidad Educativa	Comunidades Distribución del Reglamento Interno impreso a Portería, CRA, sala de profesores . Trabajo en aula de clases (orientación) Reuniones del Consejo Escolar Correo	Equipo de Convivencia Rectora	Marzo a Diciembre	Reglamento de Convivencia Escolar Plan de Convivencia Escolar	Actas y registro de asistencia de Comunidades Presentación PPT Firma adhesión apoderados Fotografías de trabajo en aula
7. Socialización protocolos de actuación	Profesores Equipo de Gestión Consejo Escolar Otros	Contar con una herramienta clara y solvente que proporcione transparencia y seguridad al	Difusión Ejemplo de implementación y ejecución de los protocolos	Asesoría permanente	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre	Protocolos contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar	Actas de reuniones Material de apoyo enviado.

		profesorado en la aplicación de las normas de convivencia y la resolución de conflictos						
8. Capacitación a funcionarios en derivaciones a Convivencia Escolar	Funcionarios	Establecer un procedimiento claro y común para todos respecto de los criterios para una derivación a Convivencia Escolar, así como la forma de proceder frente a una situación que requiere de contención.	Capacitación y difusión	Reunión de comunidad	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre	Procedimiento de derivación a Convivencia Escolar	Actas de comunidades Registro de asistencia Actas de reuniones. Registro recepción documentos.
9.-Abordaje preventivo en temáticas: Resolución de conflictos, violencia intrafamiliar, uso de redes sociales, uso de tecnología, cyberbullying, técnicas de estudio Sexualidad afectividad y género, autocuidado, consumo de drogas y alcohol	Comunidad	Abordaje de temáticas asociadas a resolución de conflictos, violencia intrafamiliar, uso de redes sociales, uso de tecnología, cyberbullying, técnicas de estudio Sexualidad afectividad y género, autocuidado, consumo de drogas y alcohol, para promover su prevención y detención.	Talleres individuales o grupales a estudiantes Videos educativos relacionados a la temática Consejos para educar en familia Presentaciones PPT	Presentaciones, y/o videos educativos relacionados a la temática, infografía, informativos para la comunidad escolar	Profesores Equipo de Convivencia	Marzo a Diciembre	Material de apoyo, guías, PPT, cápsulas, infografías, videos, infografías, difusión en página web, correo electrónico,	Correo electrónico Difusión de información Página web y redes sociales Infografía. PPT
Dimensión: Autoconocimiento								
10. Diseño de trabajo	Estudiantes Funcionarios	Fomentar el autoconocimiento y el desarrollo de habilidades relacionales en niños y	Planificación con docentes de actividades para hacer aplicadas en aula de autoconocim		Profesores y Equipo de Convivencia	Marzo a Diciembre	Material de apoyo (guías, ppt, cuentos, cápsulas, infografías,	Registro en libro de clase, guías, entrevistas docentes

		niñas de NT1 a 8° Básico	iento				dinámicas )	
11. Acompañamiento emocional.	Estudiantes	Acompañar y contener a estudiantes que presentan dificultades emocionales .	Planificación con docentes de actividades para hacer aplicados temas motivacionales, de autocuidado y de autoconocimiento.	Preparación de material didáctico y guías de apoyo	Profesores y Equipo de Convivencia	Marzo a Diciembre	Material de apoyo (guías, ppt, cápsulas, infografías)	Guías y Actas
12. Acompañamiento emocional	Estudiantes Funcionarios	Atención individual en apoyo psicosocial a estudiantes pesquisados Se realizarán entrevistas para conocer el estado emocional de los funcionarios	Aplicación DIA Se conversará con los funcionarios para tener un reporte de su estado emocional	Atención personalizada o grupal Contacto mediante entrevistas personales , llamados o mensajes de redes sociales	Equipo de Convivencia Equipo de Convivencia. Rectoría Direcciones de Ciclo	Marzo a Diciembre	Actas de entrevista Llamadas telefónicas Correos DIA Redes sociales	Actas de entrevista Resultados DIA Correos profesores Correo derivación a especialista Registro de apoyo en caso que requiera



# COLEGIO MONTE CARMELO



*Educar juntos en fe, virtud y solidaridad*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

EJE TEMATICO	TEMA	POBLACIÓN	RESPONSABLE
Línea de Prevención	Ley de Responsabilidad Penal	5° a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
	Suicidio infante – adolescente	5° a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
	Embarazo Adolescente	5° a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
	Drogas - Alcohol	5° a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
	Violencia en el pololeo	5° a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
Plan de Sexualidad, Afectividad y Género	Hábitos de Higiene	NT a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
	Autocuidado (Prevención ASI)	NT a 4°	
	Identificación y reconocimiento de emociones		
	Adolescencia y sus cambios	5° y 6°	
	Identidad de Género		
	Violencia en el pololeo	7° y 8°	
	Consentimiento y Métodos Anticonceptivos		
	Identidad de Género		
Embarazo Adolescente			
Plan Saludable y Vida Sana	Alianza Estratégica (medición IMC – derivación casos críticos a consultorio)	NT a 8°	Profesores de Educación Física Kinesióloga
	Envío de minuta saludable	NT a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
	Programa Nestlé	NT	Equipo de Convivencia Escolar Profesor de Educación Física
	Feria Saludable y Preventiva	NT a 8°	Equipo de Convivencia Escolar





# COLEGIO MONTE CARMELO



*Educando juntos en fe, virtud y solidaridad*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

Plan Prácticas de Buen Trato	Talleres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de conocer a mis estudiantes</li> <li>- Contención Emocional</li> <li>- Comunicación Efectiva</li> </ul>	Funcionarios	Equipo de Convivencia Escolar
	Talleres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Alto al Acoso Escolar</li> <li>- Ciberbullyng</li> <li>- Expresión Corporal (comunicación no verbal)</li> <li>- Violencia Escolar</li> </ul>	NT a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
Apoyo Socioemocional	Aplicación DIA (área socioemocional)	Todos los niveles Por confirmar	Psicólogas Convivencia Escolar
	Talleres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué son las emociones?</li> <li>- Reconociendo emociones</li> <li>- Aprendo a Expresarme</li> <li>- Autorregulación emocional</li> <li>- Autoestima Académica</li> <li>- Motivación Escolar</li> </ul>	NT a 8°	Equipo de Convivencia Escolar
Programa Pastoral	Dar cumplimiento a sus actividades programas – Brindar apoyo en su realización	Comunidad Montecarmelina	Pastoral Equipo de Convivencia Escolar
Ausentismo y Deserción Escolar	Mediante la asistencia y en un trabajo articulado entre inspectoría y Trabajador Social se llevará un registro de asistencia, monitoreo de ella, citaciones de apoderados, en caso de no obtener respuestas se realizarán visitas	NT a 8°	Trabajador Social



# COLEGIO MONTE CARMELO



*Educando juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

	domiciliarias para dar cumplimiento al objetivo, en caso de que la situación no mejore se procederá a realizar la denuncia por vulneración ante las entidades pertinentes		
	Realización de Taller Orientaciones sobre Sistema de Admisión Escolar, junto a ello se explicará diferencias entre el área Humanista y Técnico Profesional	8vo	Psicóloga II Ciclo

Panel de Convivencia Escolar con las siguientes temáticas:

Mes	Temática
Marzo	Autoconocimiento – manejo de emociones
Abril	Convivencia Escolar/ Empatía
Mayo	Comunicación Asertiva
Junio	Relaciones interpersonales
Julio	Toma de decisiones
Agosto	Manejo de problemas o conflictos
Septiembre	Pensamiento creativo
Octubre	Pensamiento to crítico
Noviembre	Manejo de tensiones y estrés



# COLEGIO MONTE CARMELO



*Educando juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

Se realizarán Talleres para Madres, Padres y Apoderados. Las temáticas a desarrollar son:

Vulneración de Derechos
Charla Beneficios Sociales
Normas, hábitos y rutinas con niños, niñas y adolescente

**Nota:** Se podrá realizar otros talleres según las necesidades educativas que emerjan.

Por curso se asignarán monitores y responsables, los cargos serán los siguientes:

Monitor/a de convivencia
Monitor/a de PISE
Monitor/a limpieza
Monitor/a medioambiental
Monitor/a comedor
Monitor/a biblioteca
Monitor/a delegado
Monitor/a de patio
Monitor/a de informática
Monitor/a cuidado de la sala
Monitor/a pastoral
Monitor/a hábitos saludables



**COLEGIO MONTE CARMELO**



*Educar juntos en fe, virtud y  
sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | [WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL](http://WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL)

# PROCOLOS



## LEY N° 20.536 DE VIOLENCIA ESCOLAR

### I. Definición de Bullying

Es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto. “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (art. 16B)

### II. Características del Bullying

Es importante saber diferenciar adecuadamente los diversos tipos de violencia, dado que habitualmente se denomina “bullying” a una variada gama de situaciones violentas, pero que no implican acoso u hostigamiento permanente y sistemático, características típicas del bullying. Distinguirlo adecuadamente, permite intervenir de manera oportuna y pertinente. Tres son las características fundamentales:

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

Empleamos el término bullying en el colegio para connotar un comportamiento violento o el acto intencional de hacer daño a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de forma constante y reiterado durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

Un acto eventual y único, por muy brutal que sea, NO es bullying. Tampoco lo es por cierto, una pelea entre compañeros de igual fuerza y poder o una riña entre pandillas o grupos.

El hostigamiento tiene que ser permanente en el tiempo y como tal puede utilizar diversas manifestaciones para ejercerse, los cuales, en la mayoría de los casos, suelen entremezclarse:

- **Maltrato físico:** lesionar la integridad física de una persona (golpes, empujones, pellizcos, patadas, tirones de pelo, encerrar u obligar a entrar en algún sitio, etc.);
- **Maltrato psicológico:** lesionar la integridad emocional de la persona (humillar, chantajear, discriminar, poner apodos, gestos faciales intimidantes, miradas amenazantes, denigrar, menoscabar la autoestima, etc.);
- **Maltrato verbal:** se manifiesta a través del lenguaje (insultos, amenazas, comentarios discriminatorios, etc.);
- **Maltrato social:** se manifiesta a través de las relaciones o indirectamente (exclusión social, rumores malintencionados, “ley del hielo”, alentar a la exclusión deliberada, etc.);
- **Violencia sexual:** manifestación que involucra comentarios, insinuaciones o amenazas de contenido sexual, o exhibición explícita sexual entre pares con el fin de menoscabar, que no esté tipificado dentro de los delitos sexuales vigentes de la

normativa de acoso y hostigamiento sexual.

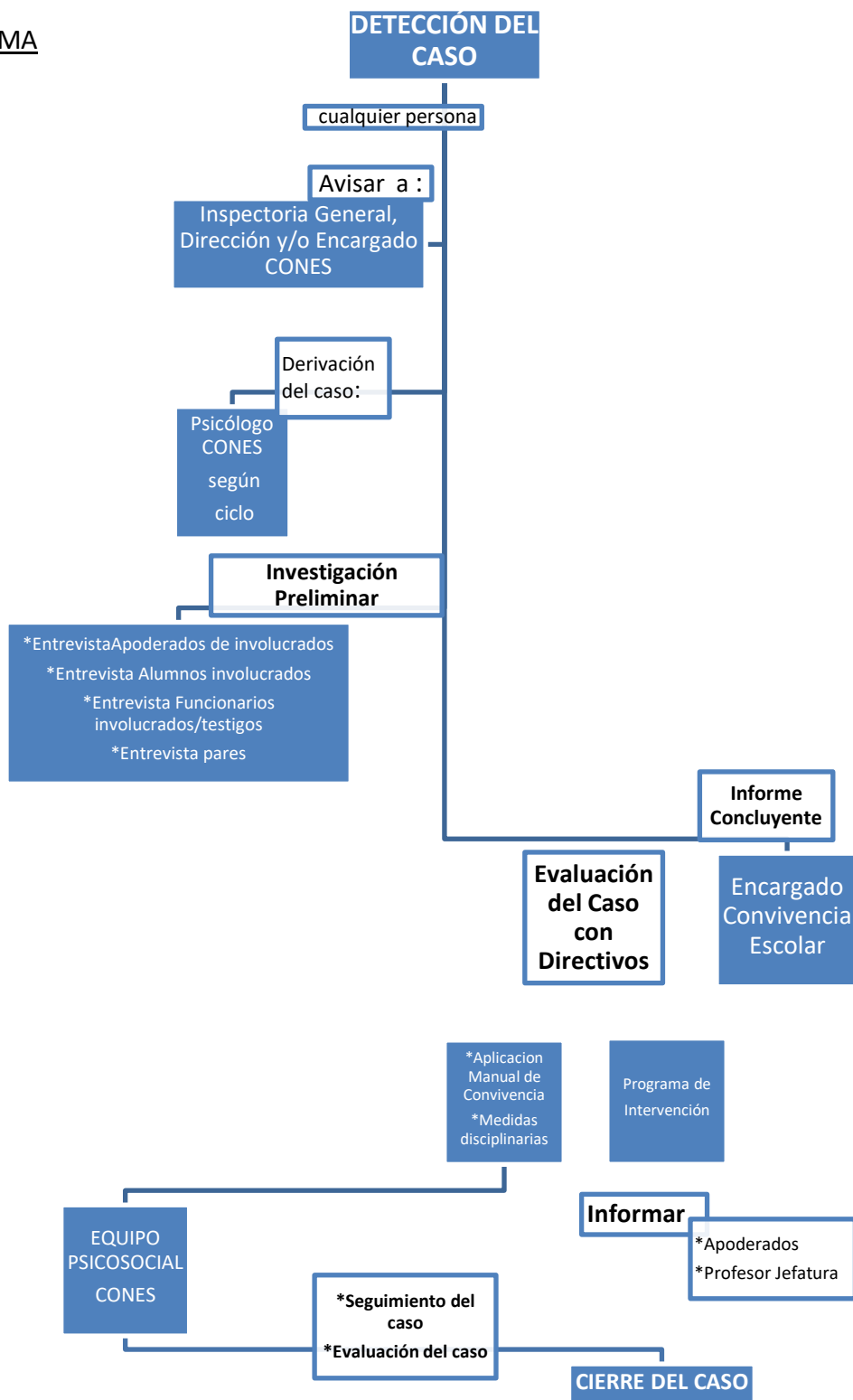
- **Ciberbullying:** Uso de tecnologías de la información y la comunicación para hacer daño intencionado (agresiones vía web, redes sociales, mensajes de texto, fotos, videos, “memes”, así como la viralización de contenido que vulnere la integridad de la persona, aun cuando no sea el responsable directo de la agresión, etc.).

Y cualquier otra situación no descrita, que la Dirección del colegio considere bajo esta definición.

En consecuencia, nuestra comunidad debe tener en cuenta que:

- Los sobrenombres, apodos o burlas no deben ser vistos como algo normal. No se puede justificar ninguna manifestación de hostigamiento (decir “es molesto”, “le gusta que lo molesten”, “le gusta llamar la atención”, etc.)
- Mantener comunicación y seguimiento entre docentes, directivos, Inspectores y auxiliares, ante cualquier situación de hostigamiento, deberán cruzar información, con otras fuentes.
- Conversar las situaciones de hostigamiento con los apoderados (tanto de la víctima como del agresor).
- El matonaje, requiere que los adultos de la Comunidad escolar (padres, docentes, directivos, etc.) estén muy alertas porque suele darse en un entorno de pactos de silencio entre acosadores, acosado y observadores. Los profesores deben estar atentos a los cambios de comportamiento de un/una estudiante y diagnosticar pedagógicamente la situación, a fin de indagar si hay o no manifestaciones de violencia ocultas para tomar las medidas del caso.
- Los adultos de la comunidad educativa son siempre modelos de comportamiento social que los estudiantes están observando y de los cuales están aprendiendo. Cuidemos el referirnos a ellos con algún sobrenombre o aludiendo a una característica física, psicológica o social que atente contra su dignidad de persona.

## FLUJOGRAMA



\*En caso de ausencia a clases sin justificativo de los alumnos involucrados en situaciones de Bullying u otro tipo de vulneraciones se realizará contacto telefónico para determinar su inasistencia, además visita domiciliaria para establecer y dar continuidad a las acciones implementadas, según sea el caso, con los estudiantes y apoderados involucrados. Por otro lado, se apoyará en contención y acompañamiento a los alumnos y familia. Se replica acción en caso de no asistir a citaciones el apoderado titular de los alumnos.

## PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS A NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

### A. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

El objetivo del presente protocolo es facilitar las pautas de intervención que orienten el accionar dentro del ámbito educativo, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

### B. MARCO CONCEPTUAL

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.” A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciar ante las autoridades competentes. El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

- **MALTRATO FISICO:** toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.
- **ABANDONO O NEGLIGENCIA:** situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.
- **ABANDONO EMOCIONAL:** situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.
- **MALTRATO EMOCIONAL:** conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.
- **ABUSO SEXUAL:** cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.



- **FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL:** son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej. quemaduras de distinto origen, intoxicaciones, etc.

- **EXPLOTACION LABORAL O MENDICIDAD:** los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad psicofísica y moral de los niños.

## C. TIPOS DE JUDICIALIZACIÓN

### Vía proteccional

Asuntos en que los niños, niñas y/o adolescentes parezcan amenazados y/o gravemente vulnerados en sus derechos (hechos no constitutivos de delitos). Las denuncias serán realizadas en: Juzgado de familia.

### Vía penal

Hechos constitutivos de delitos, denuncias realizadas en: carabineros, PDI o fiscalía. Casos como: Abandono del NNA, Abuso sexual, violación, aborto, Maltrato severo, entre otras.

## D. PASOS EN LA ACTUACIÓN

1. **Toma de conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar a Convivencia Escolar o Dirección de Ciclo, quienes a su vez le comunicarán a la Rectora los hechos recibidos.
2. **Proceso de indagación:** La dupla psicopsocial (psicóloga /asistente social) que recibe el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes a quien haya informado la situación, la cual deberá quedar registrado mediante entrevista escrita, con el relato textual, libre de interpretaciones. En caso de apreciar algún daño físico visible, se procederá a la denuncia en la entidad oportuna: Carabineros de Chile, PDI, fiscalía, Poder judicial y/o Tribunal de Familia.
3. **Información al apoderado(a):** Posterior al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado(a) sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada por escrito; con el relato textual y libre de interpretaciones.
4. **Evaluación y resolución:** Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo(a), el caso será derivado a la Institución pertinente (PDI, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). No será un requisito el consentimiento de familia al momento de realizar la derivación.
5. **Posterior a la denuncia,** se realizará seguimiento con instituciones correspondientes, de acuerdo a los procesos que vivencia el/la estudiante. A su vez, seguimiento y apoyo en el aspecto académico de ser necesario. Si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s) y su familia, velando por su bienestar integral en el Colegio, en armonía y SIN sobre-intervenir con las acciones realizadas por la Unidad de apoyo a Víctimas y Testigos del Ministerio Público.



## PROTOCOLO DE ACTUACION DE CONNOTACION SEXUAL

**OBLIGACION LEGAL DE DENUNCIAR:** Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.

**PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno.

**ABUSO SEXUAL INFANTIL:** Es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a consistente en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

**ABUSO SEXUAL PROPIO:** Consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, sí contacto corporal.

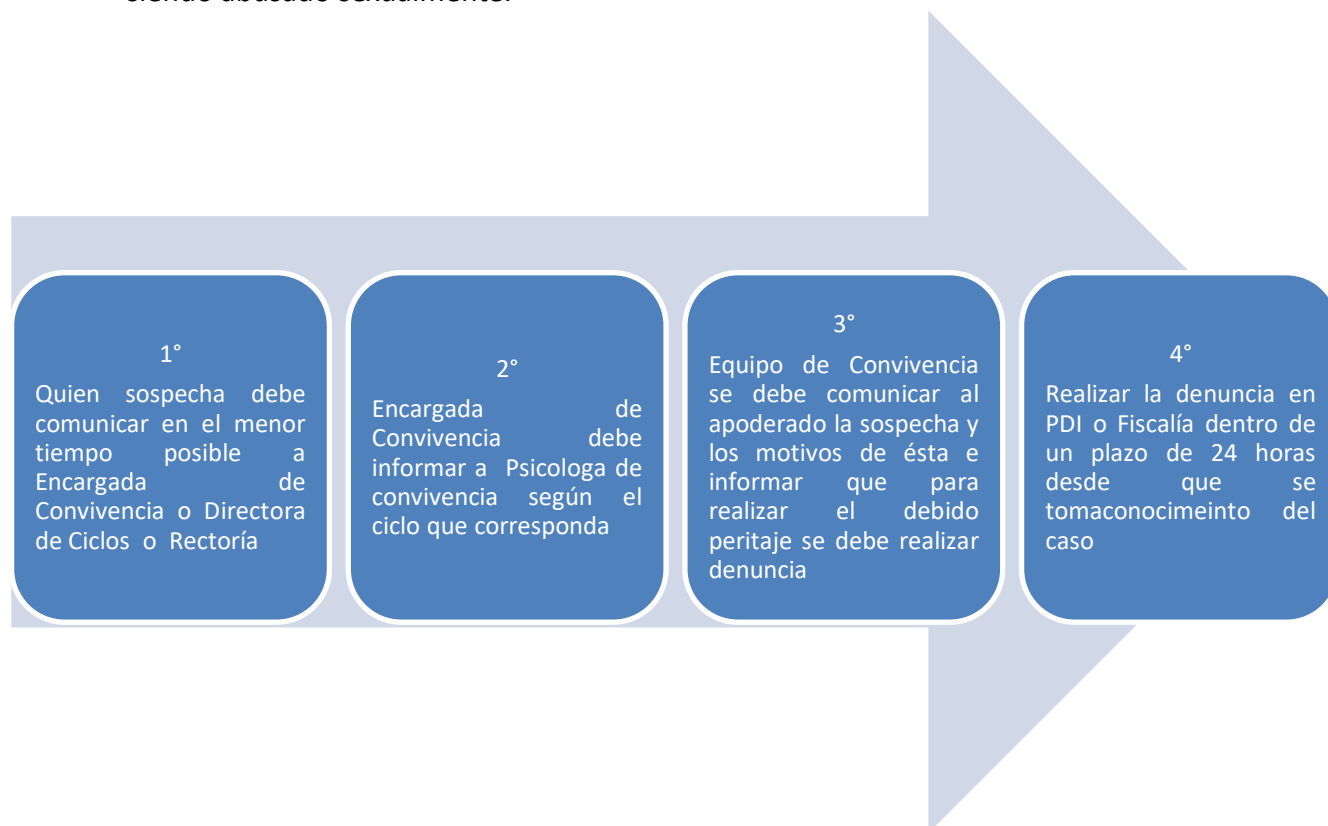
**ABUSO SEXUAL IMPROPIO:** Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales – Realización del acto sexual – Masturbación – Verbalizaciones sexualizadas – Exposición a la pornografía

**VIOLACION:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

**ESTUPRO:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

## EN CASO DE SOSPECHA:

- El protocolo se activará cuando uno o más profesores, así como cualquier otro funcionario del establecimiento tengan la sospecha de que un niño, niña o adolescente ha sido o esté siendo abusado sexualmente.



## Si la sospecha viene de un funcionario/a del Colegio:

La Rectora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con párvulos y/o estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.

Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectora o su Equipo Directivo o Equipo de Convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Cualquier situación no resuelta en el presente reglamento interno quedará a criterio de las autoridades internas su resolución y protocolo de actuación.

## EN CASO DE DENUNCIA (CERTEZA)

### a) Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por una Persona Externa al Colegio

Este protocolo se activará cuando un niño relata a un funcionario del establecimiento haber sido abusado por un familiar o una persona externa del establecimiento (considerar mismo protocolo en caso de que los padres den aviso al establecimiento y no hayan realizado la debida denuncia)

Quien detecta debe llenar acta dando aviso a Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora de Ciclo

Encargado de Convivencia Escolar comunica al Psicólogo del ciclo según corresponda



El psicólogo de ciclo será el encargado de comunicar al apoderado (de manera inmediata) la información que se maneja en el establecimiento. En caso de que el apoderado sea el sospechoso NO se debe entrevistar

Realizar la denuncia dentro de un plazo máximo de 24 horas



Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

\*En caso de tratarse de una VIOLACION, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al Servicio de Salud de urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal, lo cual no requiere autorización de los padres.



## EN CASO DE DENUNCIA (CERTEZA)

### b) Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por un Funcionario del Colegio

Este protocolo se activará cuando un niño relata a un familiar o a un funcionario del colegio haber sido abusado por un funcionario del establecimiento.

- Si un familiar del estudiante sospecha e informa al colegio que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario del colegio
- Si un funcionario del colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a

Quien detecta debe llenar actadando aviso a Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora de Ciclo

Encargado de Convivencia Escolar comunica al Psicólogo del ciclo según corresponda

La psicóloga de ciclo será el encargado de comunicar al apoderado (de manera inmediata) la información que se maneja en el establecimiento. En caso de que el apoderado sea el sospechoso NO se debe entrevistar

Realizar la denuncia dentro de un plazo no superior a 24 horas

El funcionario será desvinculado inmediatamente relacionadas con niños, hasta que dure el proceso de investigación

La dirección realizará una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.

## EN CASO DE DENUNCIA (CERTEZA)

### c) Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio

Este protocolo se activará cuando un alumno, familiar o funcionario del establecimiento denuncie la sospecha del abuso entre alumnos del establecimiento.

Quien detecta debe llenar actadando aviso a Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora de Ciclo

Encargado de Convivencia Escolar comunica al Psicólogo del ciclo según corresponda

El psicólogo de ciclo será el encargado de comunicar al apoderado (de manera inmediata) la información que se maneja en el establecimiento.

Se entrevistarán a los alumnos implicados, en caso de que sean 2 o más alumnos los agresores serán entrevistados por separado pero de manera simultánea.

Una vez corroborado el hecho se procede a realizar la denuncia ante las autoridades dentro de 24 horas. Resguardando la identidad de las víctimas; por tratarse de un menor de edad, la denuncia se realizará a sus padres en el Tribunal de Familia.

Se realizará seguimiento en la medida que el caso lo requiera. En el cual se debe pesquisar el estado emocional de los alumnos involucrados a través de reportes de los padres con el objeto de contener y ofrecer apoyo dentro de nuestras posibilidades (evaluación diferenciada, cierre de semestre, contención en crisis, etc.) Además de una intervención general al curso, en caso de que lo requiera

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

### Pasos en la actuación:

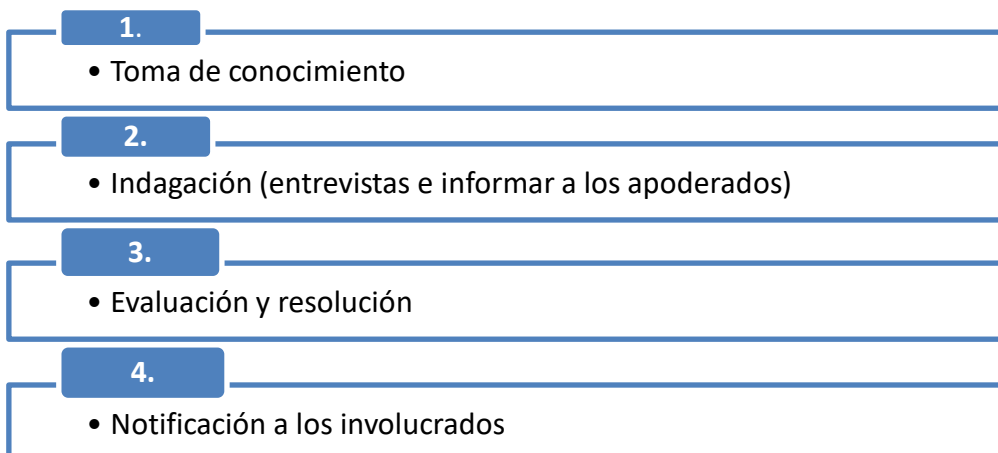
**1. Toma de conocimiento:** de carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho, informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con la Rectora y Encargado de convivencia escolar. En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo. Desde que se toma conocimiento hasta la notificación de los involucrados el tiempo será de máximo 20 días.

**2. Proceso de indagación:** Una vez que la Rectora y Encargado de convivencia escolar sean informados de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada. Primero, se informa la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y se les explica de los procedimientos que se seguirán como colegio. Posteriormente, la Rectora y Encargado de Convivencia Escolar, entrevistarán al o los posibles adultos responsables, los cuales serán suspendidos de sus funciones por el tiempo que dure el proceso de indagación y al estudiante víctima de la situación.

**3. Evaluación y resolución:** Se analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y víctima. En consecuencia y de acuerdo a este Reglamento, se determinará medidas finales y los procesos de acompañamiento (internos y/o externos, si corresponde) para el estudiante sujeto de la agresión. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

**4. Notificación a los involucrados:** Rectoría y Encargado de convivencia escolar, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá a citar a ambas partes para comunicar las consecuencias y resultado del proceso vivido. Si el funcionario resulta ser responsable de los hechos que se le acusan, se procederá a la desvinculación inmediata, acorde al Reglamento Interno del Colegio.

### Flujograma de agresión de funcionario a estudiante:

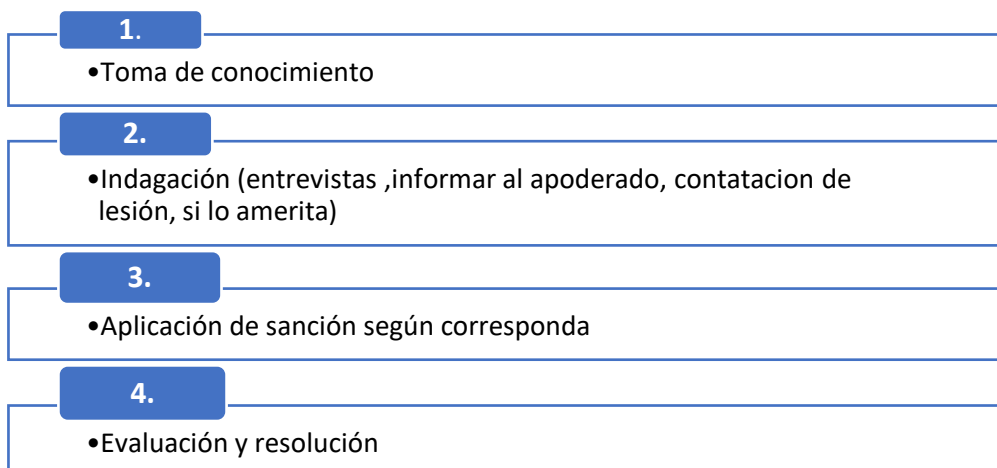


## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

### Pasos en la Actuación:

- 1. Toma de conocimiento:** el funcionario que resulte víctima de una agresión física por parte de un estudiante, informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con el Encargado de convivencia escolar.
- 2. Proceso de indagación:** Una vez que el Encargado de convivencia escolar sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado. Primero, se informa la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y se les explica de los procedimientos que se seguirán como colegio. Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar, informará a la Rectora. Finalmente, el funcionario deberá realizar la constatación de lesiones en el Centro de Salud, si lo amerita.
- 3. Evaluación y resolución:** Se analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y la víctima. En consecuencia y de acuerdo a este Reglamento, se determinará medidas finales y los procesos de acompañamiento (internos y/o externos, si corresponde) para el estudiante responsable de la agresión. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.
- 4. Aplicación de sanción:** Debido a que este tipo de agresiones son catalogados como faltas gravísimas, el Encargado de convivencia escolar informará al apoderado la medida a aplicar (caducidad de matrícula inmediata o expulsión, según corresponda de acuerdo a la edad, etapa del desarrollo, antecedentes disciplinarios previos).

### Flujograma agresión física de estudiante a funcionario:







## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

### Pasos en la Actuación:

#### A. Pasos en la Actuación:

1. Toma de conocimiento: Al momento de presenciar una pelea, el adulto que se encuentre en el lugar deberá solicitar apoyo por parte de inspección, quienes darán aviso a Dirección de Ciclo correspondiente. A su vez, intentará persuadir la separación de los estudiantes involucrados en el conflicto.
2. Si hay más de un funcionario en el sector de la pelea, éste deberá velar por la seguridad de los demás estudiantes, a quienes les solicitará que despejen el área y NO GRABEN con teléfonos celulares.
3. Se le informará a Rectoría lo sucedido y la activación de protocolo.
4. Una vez separado a los/las estudiantes involucradas, serán llevados a salas diferentes para esperar y verificar si presenta algún tipo de lesión en enfermería.
5. Una vez constatadas lesiones, se procederá a realizar la entrevista, por parte de Inspección o Coordinación o Dirección, a los involucrados/as, para indagar en la problemática que los llevó a enfrentarse.
6. Paralelamente, el/la inspector/a de nivel se comunicará con el/la apoderado/a para citarlo/a y tener una entrevista con Directora de Ciclo, quien le dará a conocer lo sucedido y las medidas a tomar por el colegio. NOTA: Es importante que, para estos casos, NINGÚN APODERADO/A puede hacer ingreso al establecimiento sin previa citación.
7. Una vez informado a los apoderados se procederá a dejar por escrito la entrevista con los acuerdos y seguimientos futuros.

NOTA: Se les debe mencionar, tanto a los apoderados/as como a los estudiantes, que retornando de la sanción se dará paso al proceso Formativo y Mediación Escolar, la que NO es obligatoria, pero ayuda al proceso de resolución de conflictos.

## VIOLENCIA DESDE UN ADULTO A FUNCIONARIO

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, maltratos psicológicos y/o físicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Es por ello que ante una situación de riesgo el establecimiento velará para que la relación entre apoderado y funcionario sea en armonía y respeto mutuo. Por tanto, se considerará agresión de adulto a funcionario aquellas acciones intencionadas donde un apoderado tiene un trato violento con un docente o asistente de la educación. Entre estas situaciones se mencionan amenazas de desprestigio, amenazas de golpes, agresiones físicas, verbales y psicológicas.

### LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO EN EL PROCESO DE REPARACIÓN

Es necesario difundir y sensibilizar a distintos actores del sistema escolar sobre convivencia escolar en la formación ciudadana del estudiantado, para ello, es vital la función del profesor jefe, a través de entrevistas personales con alumnos y apoderados.

- Impulsar la readecuación del reglamento interno de convivencia con la participación de estudiantes, docentes, apoderados, apoderadas y asistentes de la educación.
- Capacitar sobre resolución pacífica de conflictos a actores clave del sistema.
- Involucrar al Consejo Escolar con propuestas que involucren el mejoramiento sostenido de este ámbito curricular.

### Pasos en la Actuación

**1. Toma de conocimiento:** el funcionario que resulte víctima de una agresión física por parte de un Apoderado, informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con el Encargado de convivencia escolar. Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del colegio, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará a Carabineros. En caso de lesiones la persona afectada acudirá al servicio de urgencias del consultorio más cercano, así mismo si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delitos el afectado podrá presentar una denuncia ante Fiscalía.

**2. Proceso de indagación:** Una vez que el Encargado de convivencia escolar sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado.

**3. Evaluación y resolución:** Se analizará los antecedentes recopilado

**4. Aplicación de sanción:** Una vez recogida la información, se determinará y esclarecerá las responsabilidades. Debido a que este tipo de agresiones son catalogados como faltas gravísimas, la directora de ciclo según corresponda junto al Encargado de Convivencia Escolar informará al apoderado la medida a aplicar pudiendo ser:

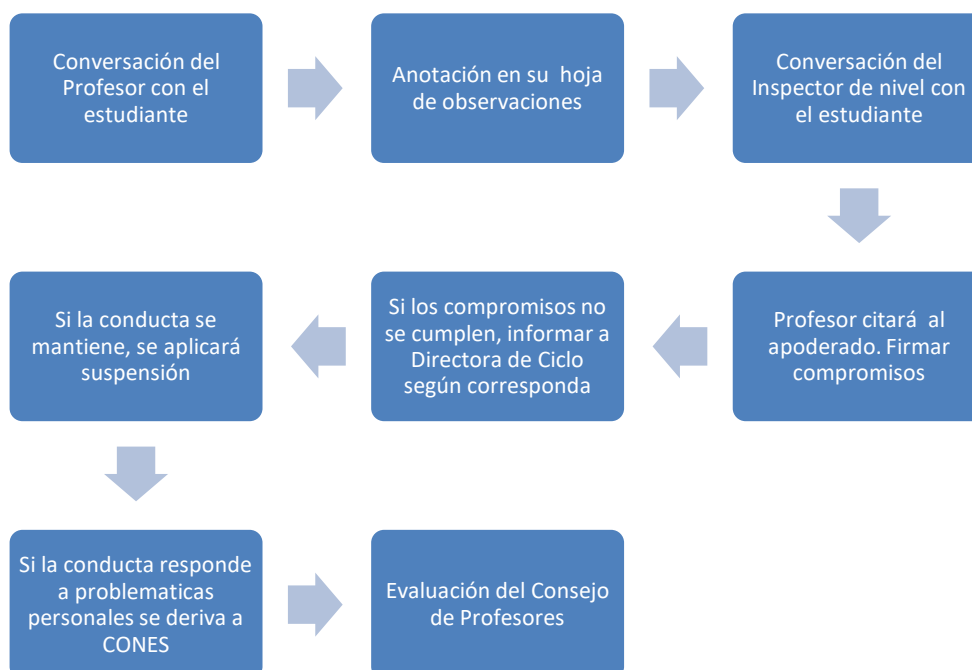
- Cambio de Apoderado.
- Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.
- Ambas

## “CONDUCTAS DISRUPTIVAS DEL ESTUDIANTE”

### Pasos en la Actuación:

- 1) Conversación y orientación del Profesor jefe o de asignatura, según corresponda, con el estudiante sobre la conducta a corregir.
- 2) Anotación en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases.
- 3) Si la conducta se mantiene, Profesor jefe o de asignatura, según corresponda, llamará al Inspector (a) de nivel para que converse con el estudiante y establezcan acuerdos.
- 4) Profesor jefe o de asignatura según corresponda citará y entrevistará al apoderado para darle a conocer la conducta de la estudiante presentada en clases, acordando en conjunto compromisos y acuerdos y se firmada por todos quienes hayan estado presentes.
- 5) Si los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante y/o su apoderado, el profesor informará al Encargado de Convivencia Escolar o Directora de Ciclo correspondiente, según sea el caso, para que se inicie el apoyo especializado al estudiante con el objeto de alcanzar un cambio positivo de la conducta o un mejoramiento de sus evaluaciones.
- 6) En el caso que el estudiante mantenga la conducta disruptiva, se procederá a la aplicación de la suspensión por tres días y. Este procedimiento será tramitado por el Inspector(a) de nivel, previo estudio del caso.
- 7) Sólo si la conducta disruptiva es producto de una problemática personal y/o familiar, el encargado de Convivencia Escolar o Directora de Ciclo correspondiente derivará al estudiante al psicólogo de ciclo.
- 8) Si el estudiante mantiene un comportamiento disruptivo a pesar de haber procedido a la aplicación de todas las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, su situación será evaluada en el Consejo de Profesores para analizarla teniendo en consideración los factores agravantes y atenuantes.

### FLUJOGRAMA DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS DEL ESTUDIANTE:



## “ACOSO ESCOLAR O BULLYING”

### A. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

1. Velar por el derecho a educarse en un ambiente de respeto y armonía a todos y todos nuestros estudiantes.
2. Formalizar el proceso de denuncia por Acoso Escolar o Bullying.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre Acoso escolar o Bullying.

### B. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Cuando nos referimos a “Bullying” debemos tener en consideración que, según lo que plantea el MINEDUC, es o son acciones y una manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido de forma reiterativa y sostenida en el tiempo, exponiéndolo y convirtiéndolo en una víctima.

#### ¿Qué características centrales diferencia al Bullying de otras expresiones de violencia?

1. **Se produce entre pares.** Esto quiere decir que las agresiones se dan entre estudiantes.
2. **Existe un abuso de poder** e imposición de criterios a los demás. Como ejemplo se puede dar que un estudiante crea que, porque otro no es como él, es válido ejercer la violencia.
3. **Es sostenido en el tiempo.** Esto quiere decir que los hechos de violencia (ya sea física, psicológica y verbal) se repiten durante un tiempo.

#### ¿De qué formas se puede dar el fenómeno de Bullying?

De forma directa	De forma indirecta
Se refiere a que existe una interacción ya sea fuerza física como los golpes, destrucción de objetos personales, empujones, jalar del cabello, lanzar objetos, entre otros; también se encuentran los de tipo verbal, que van desde sobrenombres, bromas, apodosos ofensivos, denigrar, burlas, etc.; por último, también se encuentran aquellas de carácter psicológico, como atentar contra la identidad, autoestima, autoconcepto u otro, con o sin intención de generar un daño psicológico.	Están más relacionadas al aislamiento social u otros relacionados a este ámbito. Dentro de este ámbito está: 1. Bloqueo Social 2. Hostigamiento 3. Manipulación social 4. Coacción 5. Exclusión Social



## ¿De qué forma se clasifica el nivel de intensidad del bullying?

Cabe destacar que el Acoso Escolar/Bullying es algo GRAVE, puesto que supone efectos tanto intra como interpersonales, no sólo en la víctima, sino también en quien ejerce Acoso Escolar. Es por esto que, como colegio, se realiza la clasificación con el objetivo de poder orientar las ayudas y medidas a tomar tanto para víctimas como para victimarios.

- **Leve:** Es un fenómeno que no abarca más de una semana. Principalmente es una agresión de tipo verbal y medianamente física. En este nivel de clasificación quien ejerce la violencia tiene poco conocimiento de sus actos, ya sea por normalización de la violencia, contexto social u otro.
- **Moderado:** Durante más de una semana y media, se dan hechos de violencia combinadas (física y verbal o psicológica). Puede que exista más de un agresor.
- **Grave:** Se dan múltiples hechos de violencia combinadas, persistente en el tiempo, situaciones se llevan dando más de 3 semanas consecutivas, comienzan a aparecer los primeros síntomas, como por ej.: no hay un deseo de asistir a clases por parte de la víctima.

## C. PASOS EN LA ACTUACIÓN

### Detección y toma de conocimiento:

1. Detección y toma de conocimiento: de una situación de acoso escolar o bullying por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se debe prestar atención al relato y empatizar, sin anticiparse a realizar algún tipo de juicio de valor.
2. Informar de manera inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien a su vez informará a Dirección y/o Coordinación de Ciclo, Rectoría y profesor/a jefe la activación del protocolo.

### Recogida de información:

1. Si la información proviene de
  - Estudiante o testigo: Encargado de Convivencia Escolar (u otro funcionario) realizará una breve entrevista para indagar y se complementará con la información entregada del ANEXO 1.
  - Estudiante afectado: Si es directamente el estudiante afectado, el/la encargado/a de Convivencia Escolar aplicará el Cuestionario “A mí me sucede”, además de una entrevista para complementar la información necesaria. ANEXO 2.
  - Profesor jefe y/o funcionario/a: Junto a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar completará el ANEXO 1, además de complementarla con una breve entrevista.
2. Citar y acoger a la familia tanto de quién se encuentra en calidad de víctima, como también quien se encuentra siendo señalado como la persona que ha cometido los actos de acoso. Cabe destacar que ambos se citan por separado, y el objetivo de la entrevista es para informar y también recabar información sobre el eventual conocimiento de los hechos, observación por parte de la familia acerca del comportamiento, sospechas y un llamado a colaborar con el colegio.

3. De ser necesario, el/la encargado/a de convivencia Escolar, citará a un Consejo de profesores/as para que, en conjunto, se puedan esclarecer situaciones o indagar en esta situación.

### Toma de medidas cautelares

Como colegio buscamos reducir factores de riesgo que pongan distancia entre el aprendizaje y nuestros estudiantes. Es por eso que, en caso de ser necesario, se aplicarán las siguientes medidas cautelares

**Para el estudiante víctima:** se deberán entregar pautas de autoprotección, entrega de tutoría individualizada, cambio de grupo curso (sujeto a evaluación del Dirección de Ciclo), además de un oportuno acompañamiento psicosocial.

**Para quien realiza actos de acoso o bullying:** siempre se respetará la integridad y debido proceso; Dirección y/o Coordinación de Ciclo y Equipo de Convivencia deberán aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno (Dirección de Ciclo), informar a la familia, derivar a una red de apoyo, generar instancias de formación, acompañamiento psicosocial en caso de ser necesario; y por último, denunciar a carabineros, PDI, fiscalía, tribunales de familia (en caso que corresponda).

**Para el grupo curso:** El/la encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el/la profesor/a jefe, deberán emplear una intervención grupal para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o bullying.

### Plan de intervención

Siempre se informará a la familia de las acciones a realizar.

Tanto para la víctima como para quien realiza los actos de acoso se realizará una atención psicosocial, y en caso de que la psicóloga de nivel detecte que el estado mental-emocional de alguno de los dos esté afectado, se realizará una derivación externa o, en su defecto, se solicitará a la familia que pueda asistir con el estudiante a un centro de atención.

Para quien comete actos de acoso o bullying, se aplicará la sanción descrita en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar puesto que es una situación GRAVISIMA

## ANEXO 1 ENTREGA DE CONOCIMIENTO POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

### I. Antecedentes Generales

Nombre de estudiante victima	
Curso:	
Nombre de quien entrega la información	
Es	( <input type="checkbox"/> ) Estudiante ( <input type="checkbox"/> ) Funcionario/a ( <input type="checkbox"/> ) Otro
Fecha	

## II. Antecedentes que se adjuntan:

	Hoja de entrevista (para funcionarios/as)
	Hoja de entrevista a apoderado/a (para funcionarios/as)
	Fotografías
	Correo electrónico
	Cartas
	Otro:

## III. Antecedentes preliminares (Realizar breve descripción de los hechos)


## IV. Tipo de acoso (Marque con una X el tipo de acoso que describe el denunciante)

___ AGRESIONES FÍSICAS	___ DIRECTAS	<input type="checkbox"/> Pegar <input type="checkbox"/> Empujones <input type="checkbox"/> Amenazar <input type="checkbox"/> Intimidar <input type="checkbox"/> Otras: _____
	___ INDIRECTAS (sobre objetos de la víctima)	<input type="checkbox"/> Esconder <input type="checkbox"/> Romper <input type="checkbox"/> Robar <input type="checkbox"/> Otras: _____

___ AGRESIONES VERBALES	___ DIRECTAS	<input type="checkbox"/> Burlarse <input type="checkbox"/> Insultar <input type="checkbox"/> Poner sobrenombres <input type="checkbox"/> Otras: _____
	___ INDIRECTAS	<input type="checkbox"/> Hablar mal a sus espaldas <input type="checkbox"/> Hacer que lo oiga por casualidad <input type="checkbox"/> Enviarle notas groseras <input type="checkbox"/> Cartas <input type="checkbox"/> Difundir falsos rumores <input type="checkbox"/> Otras: _____

___ RELACIONALES (Exclusión social)	___ DIRECTAS	<input type="checkbox"/> Exclusión deliberada de actividades <input type="checkbox"/> Impedir participación <input type="checkbox"/> En clases es evitado/a <input type="checkbox"/> Otras: _____
	___ INDIRECTAS	<input type="checkbox"/> Ignorarlo/a <input type="checkbox"/> Hacer como si no estuviera o como si fuera transparente <input type="checkbox"/> Otras: _____



## Otros tipos de acoso más específicos:

\_\_\_ Bullying Racista: relacionado con la etnia, se realizan comentarios referidos al origen de la víctima

\_\_\_ Bullying sexual: relacionado a comentarios, gestos y burlas de la otra persona con connotación sexual.

\_\_\_ Bullying homofóbico: relacionado a comentarios, gestos y burlas de la otra persona por su supuesta orientación sexual.

## V. Lugar donde se produjo el acoso

\_\_\_ Sala de clases \_\_\_ Patio \_\_\_ Baño \_\_\_ Otras dependencias

## VI. Check list protocolo

ACCIONES REALIZADAS	Si	No	Fecha	Observación
Derivación externa (en caso de ser necesario)				
Aviso a la Rectora				
Entrevista con la familia de la víctima				
Entrevista con la familia de quien comete acciones de acoso escolar				
Aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno				
Designación de acompañamiento psicosocial para las partes involucradas				
Designación de intervención con grupo curso				





## ANEXO 2 CUESTIONARIO “A MI ME SUCEDE” (Instructivo para los estudiantes)

Este cuestionario permitirá que reconozcas en ti, o en otros, ciertas conductas, las cuales son importantes de manejar, controlar y/o modificar. Reconociéndolas será más fácil obtener ayuda o apoyo.

El cuestionario que estás leyendo te permitirá identificar si existe intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar, sea proporcionado por compañeros o compañeras de tu colegio. Ten en cuenta que algunos estudiantes cuando son maltratados, acosados o amenazados por otro u otros compañeros pueden sentir temor a hablar. Por esto, ten presente que este cuestionario te permitirá expresar tus sentimientos y emociones sobre el problema de violencias. No existen respuestas correctas o erróneas.

Es muy importante que respondas a este cuestionario con la verdad, ya que así puedes ayudar a qué podamos comprender cómo se sienten en nuestro colegio y qué se requiere para que tú y tal vez, otros compañeros/as se sientan y lo pasen mejor. **Este cuestionario será confidencial.**

Te solicitamos por favor, prestar atención a las siguientes indicaciones:

1. Cada afirmación tiene varias alternativas. Repasa una por una y elige aquella que representa mejor la situación que estas enfrentando en el colegio.
2. Lee las afirmaciones detenidamente.
3. Cualquier duda pregunta al adulto que está acompañándolos durante esta actividad en la sala
4. Todas las aseveraciones exigen una sola respuesta
5. Anota tu respuesta haciendo un círculo que rodee el número en el casillero que has escogido.
6. Si deseas cambiar tu respuesta tacha la anterior y rodea con un círculo la Alternativa que te parece más exacta a tu idea, sentimientos o situación.
7. Si deseas agregar algo que no se haya colocado en el cuestionario, puedes agregarlo en el espacio que se encuentra al final del cuestionario, en Otros Datos.
8. La franqueza y veracidad en las respuestas a este cuestionario es muy importante.



*Educaro juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

Soy: \_\_\_ Mujer \_\_\_ Hombre

Edad: \_\_\_\_\_ años

Me llamo \_\_\_\_\_

Colegio: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### A MÍ ME SUCEDE QUE:

Durante el último mes, en el colegio:	Todos los días (4)	2 a 3 veces por semana (3)	2 a 3 veces por mes (2)	Una vez al mes (1)	Nunca (0)	No aplica
1.- Me dicen sobrenombres, que no me gustan.						
2.- Se burlan de mí (cómo hablo, por lo que uso, soy feo/a, soy chico/a, etc.)						
3.- Me golpean o agreden físicamente.						
4.- Han amenazado con pegarme.						
5.- Me presionan para que les de mi dinero.						
6.- Me presionan para que yo haga cosas que no me gustan y no quiero hacer.						
7.- Mis compañeros me dicen garabatos y groserías.						
8.- Mis compañeros me esconden o sacan mis cosas (cuadernos, lápices, trabajos, ropas).						
9.- Me han dañado mis cosas (cuadernos, lápices, trabajos, ropas).						
10.- Han dicho mentiras acerca de mí, que me hacen daño y/o desprestigian.						
11.- Mis compañeros no me dejan jugar con ellos/as.						



*Educaro juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

12.- No me dejan estudiar con ellos ni participar en los trabajos de grupo.						
13.- Mis compañeros no me dejan dar mis opiniones en el grupo.						
14.- He sentido miedo de venir al colegio y de encontrarme con algunos compañeros.						
15.- Me siento triste y me dan ganas de llorar cuando estoy en el colegio.						
16.- Me siento sola/o y aburrida/o, no tengo ganas de venir al colegio.						
17.- Me han molestado sexualmente (besos y contactos corporales en contra de mi voluntad).						
<b>Total:</b>						

**Otros datos:**


## PROTOCOLO DE CIBERBULLYING

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Colgar en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN.

### A.- Estudiante agresor por medio de Cyberbullying

- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.
- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
- Se cita a los apoderados de ambas partes, para informar del tema.



## **A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:**

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

- El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió
- Se aplicará una representación de la conducta inadecuada de la conducta del agresor.
- Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor.

## **Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:**

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- Se evaluará la cancelación de la matrícula del agresor.
- Si la falta implica un riesgo para la seguridad de la víctima, se procederá a denunciar en la entidad correspondiente (PDI, Carabineros, etc.)

## **B.- Estudiante víctima de Cyberbullying**

- Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo.
- Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del alumno afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo.
- Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia de Psicólogos del Colegio.
- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas

## **C.- Seguimiento del caso**

- Se realizará retroalimentación a los apoderados de los involucrados, así como también al docente jefe.
- Se genera seguimiento del caso, en donde se le solicita al profesor jefe, inspector de nivel o familia, que informen sobre el avance del proceso o nuevos antecedentes que necesiten ser abordados

## **D.- Protocolo de prevención:**

De manera sistemática, en el colegio se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

- Talleres y/o conferencias online relativos a la violencia escolar para los estudiantes, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
- Generar un ámbito de confianza a través de los medios tecnológicos para que los estudiantes puedan reportar casos de ciberacoso.
- Cápsulas de videos educativos relacionados al tema para cada curso, difundidas a través de la página web del colegio, grupos de WhatsApp, etc.
- Implementación de correo electrónico y número de WhatsApp para realizar denuncias.

Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:

- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.
- Mantener contacto permanente con el colegio

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES DEL COLEGIO.

1.- En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes, fuera del establecimiento, el estudiante, apoderado o funcionario, quién pesquisa la situación, es el responsable de informar a Directora de Ciclo o Coordinadora o Inspectoría el hecho.

- a. Inspectoría solicita la presencia del/o los involucrados y chequea su estado físico psicológico, se procede a conocer la situación en que se generó el conflicto, dejando registro en acta de entrevista y la bitácora.
- b. Inspectoría llama inmediatamente a los apoderados al establecimiento. En caso de no asistir por motivos laborales, son llevados al hogar y se cita para el día siguiente.
- c. Dada la gravedad de la agresión, se procede a la denuncia inmediata a Carabineros, y se solicita la constatación de lesiones. Se presta todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- d. Directora de Ciclo aplicará la sanción según el manual de convivencia del establecimiento.
- e. Inspectoría, quién de forma colaborativa con el profesor jefe, entrevistan a los estudiantes involucrados, y quienes asumen un compromiso de cambio de conducta, que incluye disculpas. Así mismo, los estudiantes agresores firman un compromiso el cual involucra la participación activa del estudiante en un Taller extraescolar. Paralelamente, se entrevista con los apoderados y se le informa del proceder del establecimiento. Se realizará seguimiento del caso por parte de Convivencia Escolar e inspectoría.

2.- En caso de suscitarse un conflicto con consecuencias mayores, tales como: amenazas, daños a la propiedad pública o privada, participación de otros estudiantes o adultos, etc., inspectoría deriva el caso directamente a Directora de ciclo y/o convivencia escolar.

- a. Inspectoría solicita la presencia del/o los involucrados y chequea su estado psicopsicológico, se procede a conocer la situación en que se generó el conflicto, dejando registro en acta de entrevista y la bitácora.
- b. Inspectoría llama inmediatamente a los apoderados al establecimiento, para que los involucrados sean llevados a contactar lesiones, en caso de no contactar al apoderado serán llevados por algún funcionario del establecimiento.
- c. Se procede a la denuncia inmediata a Carabineros, y se solicitara la constatación de lesiones. Se presta todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- d. Directora de Ciclo aplicará la sanción según el Reglamento de convivencia del establecimiento. Si existiesen alumnos de otro establecimiento involucrados se realizara la coordinación con el Inspector General o Encargado de Convivencia, para informar lo ocurrido y tomar los resguardos necesarios.
- e. Luego Dirección de Ciclo en conjunto con convivencia escolar, entrevistan a los estudiantes y sus apoderados quienes asumen un compromiso de cambio de conducta. Se realizará seguimiento del caso por parte de Convivencia Escolar e inspectoría.

- 3.- Si los estudiantes se ven involucrados en otra situación de violencia escolar, se aplicarán las sanciones estipuladas en nuestro Reglamento de convivencia; y serán derivados directamente al encargado de convivencia escolar, quién hará acompañamiento y seguimiento de la conducta a los estudiantes en conjunto con los apoderados involucrados junto con el equipo psicosocial del establecimiento.
- 4.- Cancelación de matrícula del estudiante a fin del año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y correctivas.
- 5.- En caso de constatarse una agresión verbal se aplicarán los mismos procedimientos de éste protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

## PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

### a) Todo mayor de 14 años que porte armas blancas corto-punzantes.

- 1.- De constarse la presencia de una persona mayor de 14 años, portando un arma de este tipo, cualquier miembro de la comunidad escolar, le pedirá que haga entrega de ella, siempre que las condiciones lo permitan, si es necesario le pedirá ayuda al inspector de ciclo.
- 2.- Se avisará inmediatamente a Directora de Ciclo que corresponda y al encargado de convivencia escolar
- 3.- Se le pide al involucrado que relate los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme (hoja de entrevista)
- 4.- La Directora de Ciclo que corresponde solicitarán la presencia del apoderado del estudiante en el colegio para informar la situación y explicar los pasos a seguir.
- 5.- La Directora de Ciclo o Encargada de Convivencia, comunicará la situación a la Rectora del colegio quién tomará conocimiento de los hechos ocurridos y procederá a realizar la denuncia en el organismo competente.

### b) Todo menor de 14 años que porte armas blancas corto-punzantes.

- 1.- De constarse la presencia de una persona menor de 14 años, portando un arma de este tipo, cualquier miembro de la comunidad escolar, le pedirá que haga entrega del ella, siempre que las condiciones lo permitan, si es necesario le pedirá ayuda al inspector de ciclo.
- 2.- Se avisará inmediatamente a Directora de Ciclo que corresponda y a la encargada de convivencia escolar
- 3.- Se le pide al involucrado que relate los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme (hoja de entrevista)
- 4.- La Directora de Ciclo que corresponde solicitarán la presencia del apoderado del estudiante en el colegio para informar la situación y el seguimiento que tendrá desde Convivencia Escolar.
- 5.- Si se observa una posible vulneración de los derechos del niño, se realizará una denuncia a tribunales de familia.



## PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

### a) Todo mayor a 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

- 1.- Quien tome conocimiento de la situación, avisará inmediatamente a la Directora de Ciclo o Rectora y al encargado de convivencia escolar.
- 2.- Dependiendo de las circunstancias se pedirá a la persona que haga entrega del arma de fuego.
- 3.- El encargado de convivencia escolar informa a Rectoría y se realiza la denuncia a los organismos competentes.
- 4.- Directora de ciclo deberá solicitar la presencia del apoderado o adulto responsable del estudiante para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- 5.- Se pedirá a la persona que relate los hechos, los cuales posteriormente le serán escritos y leídos para que luego los firme (hoja de entrevista)
- 6.- Se debe dejar registro de todo el procedimiento realizado respaldado por firmas.
- 7.- Se aplicarán medidas disciplinarias y apoyo psicológico.

### b) Todo menor de 14 años que porte armas de fuego dentro del establecimiento.

- 1.- Quien tome conocimiento de la situación, avisará inmediatamente a la Directora de Ciclo o Rectora y al encargado de convivencia escolar.
- 2.- Dependiendo de las circunstancias se pedirá a la persona que haga entrega del arma de fuego.
- 3.- El encargado de convivencia escolar informa a Rectoría del colegio y se realiza la denuncia a los organismos competentes.
- 4.- Directora de ciclo deberá solicitar la presencia del apoderado o adulto responsable del estudiante para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- 5.- Se pedirá a la persona que relate los hechos, los cuales posteriormente le serán escritos y leídos para que luego los firme (hoja de entrevista)
- 6.- Se debe dejar registro de todo el procedimiento realizado respaldado por firmas.
- 7.- Se realizará una denuncia ante tribunales de familia por posible vulneración de los derechos del niño.
- 8.- Se aplicarán medidas disciplinarias y apoyo psicológico.



## PORTE , TENENCIA Y/O CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS

### 1.- ¿QUÉ HACER EN EL CASO DE QUE UN ESTUDIANTE SEA SORPRENDIDO BAJO LA INFLUENCIA DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO?

#### Pasos en la actuación:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe hacer llegar la información a la Dirección de Ciclo o Convivencia escolar, quien tomará contacto con su familia para ser retirado, y reintegrarse al día siguiente a clases.
2. Se informará al Encargado de Convivencia Escolar del hecho, para realizar entrevista indagatoria al día siguiente de ocurrido el hecho, al o la estudiante y apoderado, recopilando los antecedentes del caso.
3. Se solicitará al apoderado firmar compromiso para evaluación e intervención externa. Para ello el Equipo de Convivencia Escolar puede sugerir instancias de derivación, y orientar al apoderado (Programa de Intervención Especializada, Centro de Salud Familiar), quien deberá informar del proceso de intervención en un plazo máximo de 7 días.

### 2.- ¿CÓMO PROCEDER FRENTE A LA SOSPECHA DE POSIBLE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL DE UN ESTUDIANTE?

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, sea apoderado, estudiante, docente, asistentes de la educación y funcionarios en general, deberán informar a la Dirección de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor(a) jefe sobre la sospecha de consumo de drogas ilícitas de algún estudiante, sea este consumo experimental, ocasional o habitual.
2. Quien reciba esta información (Directora, Encargado de Convivencia o Profesor(a) jefe) se entrevistará de manera personal con el o la estudiante acogiéndolo y asegurándole que podrá contar con ayuda.
3. Si el estudiante confirma el consumo, se comunicará la situación a los padres y apoderados, y se informará al tutor y a Encargada de Convivencia (según sea quién efectuó la entrevista).
4. Si el estudiante no reconoce problemas de consumo, se informará al apoderado la sospecha del consumo y se solicitará una atención con psicólogo externo, quedando bajo responsabilidad de los adultos(as) responsable la atención médica del estudiante. El profesional deberá emitir un informe al colegio con los resultados de la evaluación y sugerencias, en un plazo no superior a 30 días.
5. El/la Encargada de Convivencia Escolar puede evaluar la necesidad de efectuar entrevistas a otros estudiantes posiblemente involucrados.



### **3.- ¿QUÉ HACER EN CASO DE PORTE, CONSUMO O TRÁFICO DETECTADO IN FRAGANTI DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO?**

1. Si un estudiante es sorprendido por un docente o cualquier otro funcionario del colegio consumiendo o portando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento, será llevado a Dirección de Ciclo o Encargado de Convivencia, quien procederá a efectuar la denuncia ante PDI o Carabineros.
2. El o la estudiante deben ser trasladados a la oficina de la Rectora en compañía de un docente, directivo o inspector autorizado, a fin de resguardar la información y a los estudiantes hasta el arribo de las autoridades competentes.
3. Paralelamente se cautelará el ingreso al lugar donde se efectuaría el manejo de la sustancia ilícita, no dejando a los o las estudiantes entrar de dicha instalación (sala, baño, camarines).
4. Dirección de Ciclo o Convivencia Escolar tomará contacto con la familia de estudiantes involucrados para informar de la activación del protocolo.
5. La denuncia de cualquier integrante del colegio acerca de la tenencia o tráfico de drogas, debe contemplar: nombre del denunciante, domicilio, narración de los hechos, identificación de los involucrados y posibles testigos.

#### **Adopción de medidas**

Como parte de las medidas remediales o reparatorias, se coordinará con SENDA, Carabineros o PDI charlas preventivas para el curso o nivel involucrado.

## “PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES”

### Pasos en la actuación:

#### Conforme a la ley 20.370/2009:

1. Al ser confirmada su situación de embarazo la alumna tiene la obligación de comunicar a sus padres, Directora de Ciclo o Profesor/a Jefe para que se tomen las medidas y orientaciones correspondientes, en beneficio y protección de su salud y del hijo (a) que espera.
2. La Dirección del colegio debe velar para que la alumna, una vez confirmado su embarazo, informe a sus padres, no sufra ningún castigo violento por parte de sus progenitores y dispondrá de todo el apoyo del equipo multidisciplinario para mediar el conflicto y velar por la seguridad del bebé y de la alumna.
3. La alumna embarazada y aquellas que son madres tienen los mismos derechos que las demás en relación a su ingreso y permanencia en el Colegio, la alumna no podrá ser objeto de discriminación, expulsada, cambiada de establecimiento, su matrícula cancelada, suspendida u otra situación similar por su condición de embarazo.
4. El embarazo o la maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
5. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento, deberán tener respeto por la alumna en situación de embarazo o maternidad.
6. La Dirección del establecimiento deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al establecimiento de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
7. En el caso del uso del uniforme, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de adaptarlo a sus especiales condiciones, previa consulta a Directora de Ciclo correspondiente para su autorización especial interna.
8. Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.
9. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos/as. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
10. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
11. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura.
12. Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, sin perjuicio de la obligación de los Docentes Directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un



sistema de tutorías realizado por los docentes y en él podrán colaborar sus compañeros/as de clases.

13. No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades relativas al embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo/a menores de un año, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

14. El establecimiento deberá otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

15. En caso que la alumna tenga la fecha de parto hacia el término de semestre o año lectivo, los padres y/o apoderados deberán solicitar por escrito a la Directora de Ciclo correspondiente para que autorice anticipar las evaluaciones finales.

16. Para todos los efectos, si la alumna en estado de gravidez cometiese alguna falta grave/gravísima o reincidiera en leves, será aplicado el Manual de Sana Convivencia Escolar.

17. En el caso de los estudiantes padres, estos pueden acompañar a las madres de su hijo(a) en gestación a los controles maternos, si presenta el carnet del consultorio, donde especifica fecha y hora, siempre y cuando no coincida con evaluación, su conducta sea la aceptada como miembro de la comunidad, asista con su uniforme escolar, no esté en riesgo de repitencia y tenga una asistencia sobre el ochenta por ciento (80%).

18. Cuando la madre esté por dar a luz, el padre podrá salir del establecimiento si el apoderado llama para confirmar la situación, o en caso de presentarse una situación grave respecto a la vida del bebé o salud de la madre. Si plantea con tiempo la situación con Directora de Ciclo correspondiente y profesor jefe, podrá adelantar calificaciones para estar en casa la primera semana de nacido el hijo (a) para acompañar mejor a la madre



## PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AGRESIVAS

Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un estudiante, una crisis de pérdida de control con agresividad y suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.

### Prevención de crisis conductuales dentro y fuera del aula

Estas medidas están enfocadas a la reducción de estímulos provocadores de conductas agresivas o disruptivas entre las cuales se pueden considerar aquellas como relajación muscular, técnicas de relajación, recordatorio de normas contenidas en el Reglamento de Convivencia escolar o propias de clase, entre otras.

### Abordaje verbal

Tendrá por objetivo la vuelta a la calma. Se tratará de alejar al estudiante del conflicto mediante la persuasión verbal, mantendremos una actitud firme, evitaremos el contacto ocular, nuestra voz será calmada y el tono suave. Se debe ser asertivo (ponerse en el lugar del estudiante recordando que éste puede estar frustrado, no puede pensar, está enfadado, etc.)

### **Disrupción: (Alteración del ambiente de trabajo)**

1. Contener en la sala de clases durante un tiempo prudencial (10 minutos) por el docente o persona adulta que esté frente al curso usando la persuasión, llamada a la calma, cambio de actividades e invitando a deponer la actitud dependiendo de los cursos.
2. Pedir al estudiante que deje la sala de clases o del recinto en que esté sucediendo la crisis disruptiva y trasladarlo a inspectoría acompañado por un adulto: asistente de aula, profesional del PIE, profesora de aula, personal de Inspectoría, del área de Convivencia Escolar o Coordinadora de ciclo u otras. Dejar descripción del hecho en hoja de vida del estudiante. (libro de clase)
  - En ningún caso, el grupo de estudiantes permanecerá solo durante este procedimiento, toda vez que debe estar asistido por un profesional de la educación.
3. Ante la imposibilidad de vuelta a la calma del estudiante y una vez agotados los medios anteriores, desde inspectoría se solicitará vía telefónica al apoderado que éste sea retirado del Establecimiento. Dejar registro en acta de entrevista apoderado.
  - **Si el apoderado no se presenta en el establecimiento**, el estudiante quedará en oficinas de CONES, PIE o de coordinadoras de ciclo; realizando actividad enviada por docente de asignatura o asignada por el equipo técnico pedagógico

### **Conducta agresiva autoagresión y/o daño a terceros: (intencionado o producto del descontrol de impulso)**

1. En caso de agresividad o intento de auto agresión se hará contención física mientras transcurre la crisis. El apoderado del estudiante será inmediatamente informado a través de inspectoría para que haga el retiro de éste. Dejando registro en Acta de entrevista (descripción del hecho, involucrados y acciones que se realizarán) y la fecha en que se informa bajo firma.

- En caso que existan agresiones físicas (intencionadas o no) hacia algún miembro de la comunidad educativa el colegio procederá a la aplicación Reglamento de Convivencia escolar 2018 y deberá acudir a institución de salud pública o ACHS, en caso de que el afectado sea otro alumno se deberá informar a su apoderado y aplicar Seguro Escolar.
- 2. Será necesaria la intervención de dos o tres personas (dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad). Habrá que contar siempre con, a lo menos, un testigo presencial en el momento de aplicación de este protocolo. Dejaran en acta la descripción del hecho.
- 3. El apoderado quedará citado al establecimiento por Convivencia o PIE, al día siguiente a fin de recabar antecedentes médicos del alumno y realizar seguimiento pertinente al caso.

### Seguimiento del caso

Se debe realizar plan de intervención, el cuál su duración y acciones dependerán de la magnitud del episodio y su recurrencia.

### Acciones orientadas al estudiante:

- Entrevista apoderados involucrados informando plan de intervención y firma de compromiso.
- Entrevista estudiantes involucrados para informar Plan de Intervención y firma de compromisos.
- Derivación a especialistas externos, para diagnóstico y tratamiento.
- Triangulación de información con redes externas.
- Informar a docentes Plan de Intervención con sugerencias de estrategias de manejo del estudiante. (ej. Qué observar para anticipar situaciones de descompensación y cómo abordar la descompensación)
- Acompañamiento del especialista de CONES o PIE en sala de clases para determinar dinámicas o rutinas de aula y estímulos ambientales que influyan o refuercen conductas inadecuadas.
- Monitorear comportamiento del estudiante en sala de clases y patios e informar a profesor jefe y especialista que interviene con él. (Todos los docentes)
- Revisión de hoja de vida del estudiante. (Profesor jefe, inspectoría y especialista)
- Entrevista semanal de seguimiento del estudiante y su estado anímico.
- Evaluación de estudio de caso al primer mes, para determinar si requiere más intervención o se cierra el plan.
- Acompañamiento del estudiante en clases por parte de un adulto responsable (familia).
- Adecuación de jornada escolar.
- Adecuación de ambiente escolar, con exámenes libres.
- Cese de prestación de servicios educativos.
- Informe Superintendencia y solicitud de Mediación

**Acciones o Medidas Reparatorias, orientadas hacia los estudiantes que presencian actos violentos en el establecimiento:** Intervención con el curso del estudiante o grupo de niños que fueron afectados por las crisis del estudiante.

- Entrevistas con estudiantes afectados directamente o que presenciaron conductas.



# COLEGIO MONTE CARMELO

**20** Años  
Educaro juntos con fe, virtud y sabiduría  
EL MONTE CARMELO ERES TÚ

*Educaro juntos en fe, virtud y  
sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | [WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL](http://WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL)

- Charla de contención emocional, orientada hacia el buen trato y adaptación social.
- Talleres de Habilidades Adaptativas (inter e intrapersonales) y de vinculación (más de 6 sesiones), en casos que el grupo curso requiera.



## PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. Ingreso de Visitas.

- 1.1 El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- 1.2 Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
- 1.3 Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.
- 1.4 Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita.
- 1.5 El personal de portería avisará a quien corresponda para que se dirija a buscar al visitante.
- 1.6 Finalizada la visita al establecimiento, deberá registrar la hora de salida.

### 2. Entrada de Estudiantes.

- El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal y portón metálico.
- 2.1 Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
  - 2.2 La Puerta Principal se habilitará a contar de las 7:30 hrs.
  - 2.3 La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores que supervisaran el ingreso tranquilo y comportamiento general de los alumnos.
  - 2.4 Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. El responsable de hacer valer estas normas será el inspector del ciclo a cargo.
  - 2.5 El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:10 A.M se registrara como alumno atrasado.
  - 2.6 El alumno que presente diez atrasos será citado el apoderado por Directoras de Ciclo, para informar de la situación, éste deberá firmar una carta según lo amerite su situación.

### 3. Salida de Estudiantes.

- 3.1 El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:
  - Los párvulos, a las 15:20 hrs., por la puerta que le corresponde
  - Los de I y II ciclo, a las 15:30 hrs., por las puerta designadas.
- 3.2 Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cedula de identidad en recepción, donde se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado.
- 3.3 En el horario de término de la jornada, las inspectoras deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a alumnos de pre-básica a 4to básico.





3.4 En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será el profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

3.5 En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente por un inspector, para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado y este informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno estará a cargo de un inspector. Este retraso se registrará y se citará al apoderado. En caso de demoras excesivas y reiteradas en el alumno se dará aviso a Carabineros y se procederá a realizar denuncia.

3.6 Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de inspectoría en las puertas principales quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. **Cabe destacar que una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.**

3.7 Los furgones escolares, deberán estacionarse, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte deberán dejar a los alumnos en la puerta del establecimiento al igual que durante la salida deberá realizarlo el adulto responsable del transporte desde la puerta.

3.8 Cada furgón debe contar con un conductor y un acompañante, los cuales deben portar un elemento que los identifique como tales.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

El siguiente protocolo está destinado a toda la Comunidad Educativa y consigna las acciones que se deben realizar en la atención de apoderados del Establecimiento. Las acciones se distinguen en:

### 1. Atención de apoderados regular:

- 1.1. La atención debe ser con un trato cordial y respetuoso. No olvidar saludar al entrevistado.
- 1.2. El apoderado toma conocimiento del horario de atención del profesor en la reunión de apoderados y Página WEB del Colegio.
- 1.3. El apoderado debe asistir a una citación cuando cualquier funcionario lo solicite.
- 1.4. Si el apoderado requiere de una hora de atención debe enviar una comunicación escrita solicitando una entrevista con el funcionario que requiera, quien le indicará la fecha y hora.
- 1.5. El funcionario atiende al apoderado el día y hora señalada para resolver la situación.
- 1.6. Si en la cita entre el funcionario y el apoderado no se llega a una solución, se debe informar a Coordinadora de Ciclo, teniendo un plazo de dos días para entregar la respuesta al apoderado. Última instancia será Directora de Ciclo
- 1.7. Si el Apoderado no queda conforme con la decisión Directora de Ciclo, podrá solicitar una cita con Rectoría. Esta cita debe solicitarse en secretaría.
- 1.8. En Inspectoría de ciclo, se encontrarán las carpetas de atención de apoderados con las hojas para el registro de cada entrevista.
- 1.9. Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser citada nuevamente, la acta de entrevista deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del porque se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro que no asistió y adjuntar justificativo en caso de que exista.
- 1.10. Cada entrevista debe ser registrada y firmada en acta de entrevista y debe ser archivada en la carpeta "Atención de apoderados".
- 1.11. Convivencia Escolar y PIE, archivará en sus carpetas, los informes recibidos y hojas de entrevista.
- 1.12. El tiempo aproximado de la entrevista será de 15 minutos. (sugerido)
- 1.13. Las entrevistas que se realicen a alumnos/as por funcionarios deben realizarse con la puerta abierta, siempre mostrando evidencia, a modo de evitar malos entendidos y/ o acusaciones posteriores de cualquier tipo. Es importante dejar registro en hoja de entrevista, firmada por los participantes de esta.



## PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA

En caso de que un niño o niña se ensucie por falta de control de esfínter, problemas estomacales u otro, se llamará a los padres para que vengan a cambiarlo. Si por alguna situación circunstancial, los padres no pueden venir o no se les puede ubicar, entonces se asistirá al niño en su primera limpieza, para evitar que esté incómodo.

### Procedimiento:

- 1.- El niño o niña será dejado en Inspectoría, donde se procederá a llamar al apoderado, para informar situación y que asista a cambiarlo.
- 2.- En caso de que el apoderado no asista, se procederá a que el alumno o alumna se cambie ropa.
- 3.- Siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento, uno asistiendo (si es necesario) y el otro supervisando.
- 4.- Se favorecerá la autonomía de los niños y niñas y solo se asistirá el proceso cuando, el niño o niña, evidentemente no pueda solo.
- 5.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 6.- La ropa de cambio, se debe entregar limpia en CONES o Inspectoría, con un plazo máximo de 48 horas después.
- 7.- Se dejara registro en entrevista que se procedió a que el alumno o alumna se cambiara ya que el apoderado no podía asistir o se demoraría (superior a 1 hora) en llegar al establecimiento.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

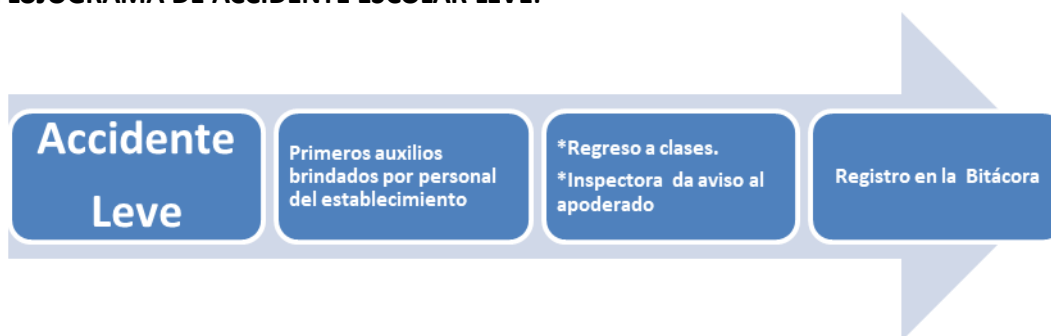
Los procedimientos ante accidente escolar serán los siguientes:

**1.- Accidente Leve:** En caso de ocurrir algún accidente de menor envergadura, el alumno será atendido en el Establecimiento, y será la inspectora de nivel, quién le notificará al apoderado de atención, quedando registrado el hecho en la bitácora de la unidad para los fines que se estimen convenientes.

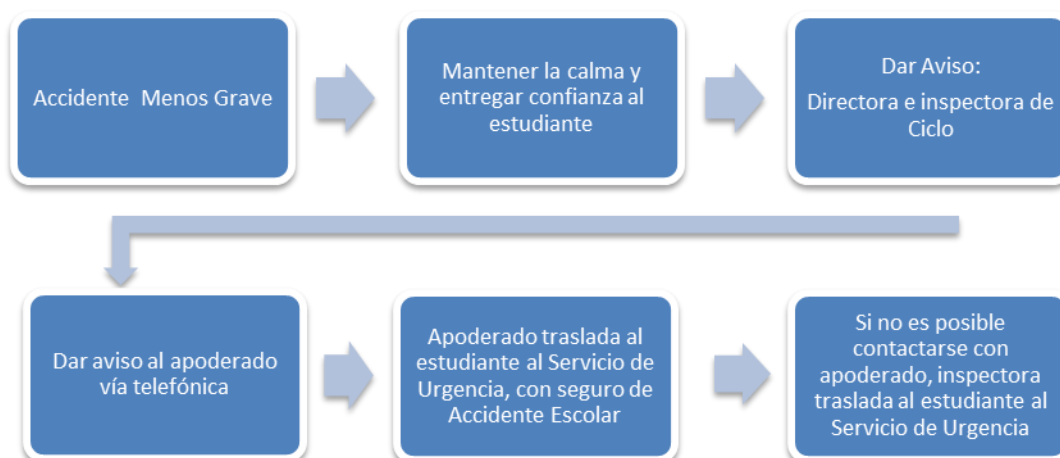
**2.- Accidente Menos Graves:** En caso de ocurrir un accidente que ocasione algún daño físico al estudiante o que requiera evaluación de un Profesional del área de la Salud menor (por ejemplo, caídas, golpes en la cabeza, cortes, etcétera) durante la jornada escolar, inspectora de nivel, avisará por teléfono al apoderado, quién deberá trasladar personalmente al alumno al Centro Hospitalario más cercano con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría del colegio. Si el personal del colegio no puede ubicar vía teléfono al apoderado o éste no pudiera presentarse en el establecimiento, será un inspector del colegio quien trasladará al menor, al centro de urgencia más cercano.

**3.- Accidente Grave:** En caso de ocurrir un accidente grave, la escuela trasladará en forma inmediata al alumno al Centro Hospitalario más cercano, con previo aviso telefónico al apoderado y el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave. Respecto del protocolo respectivo, implica aviso a la ambulancia del centro asistencial. El seguro escolar solo corre si el estudiante o trabajador afectado se dirigía a las dependencias del colegio, o en el trayecto desde el colegio al hogar.

### FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:

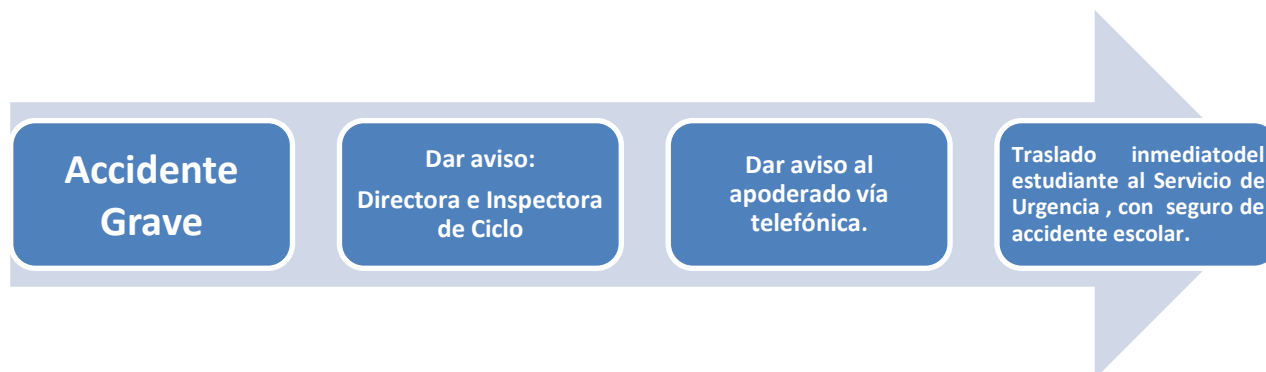


### FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE MENOS GRAVE:





## FLUJOGRAMA DE ACCIDENTE GRAVE:



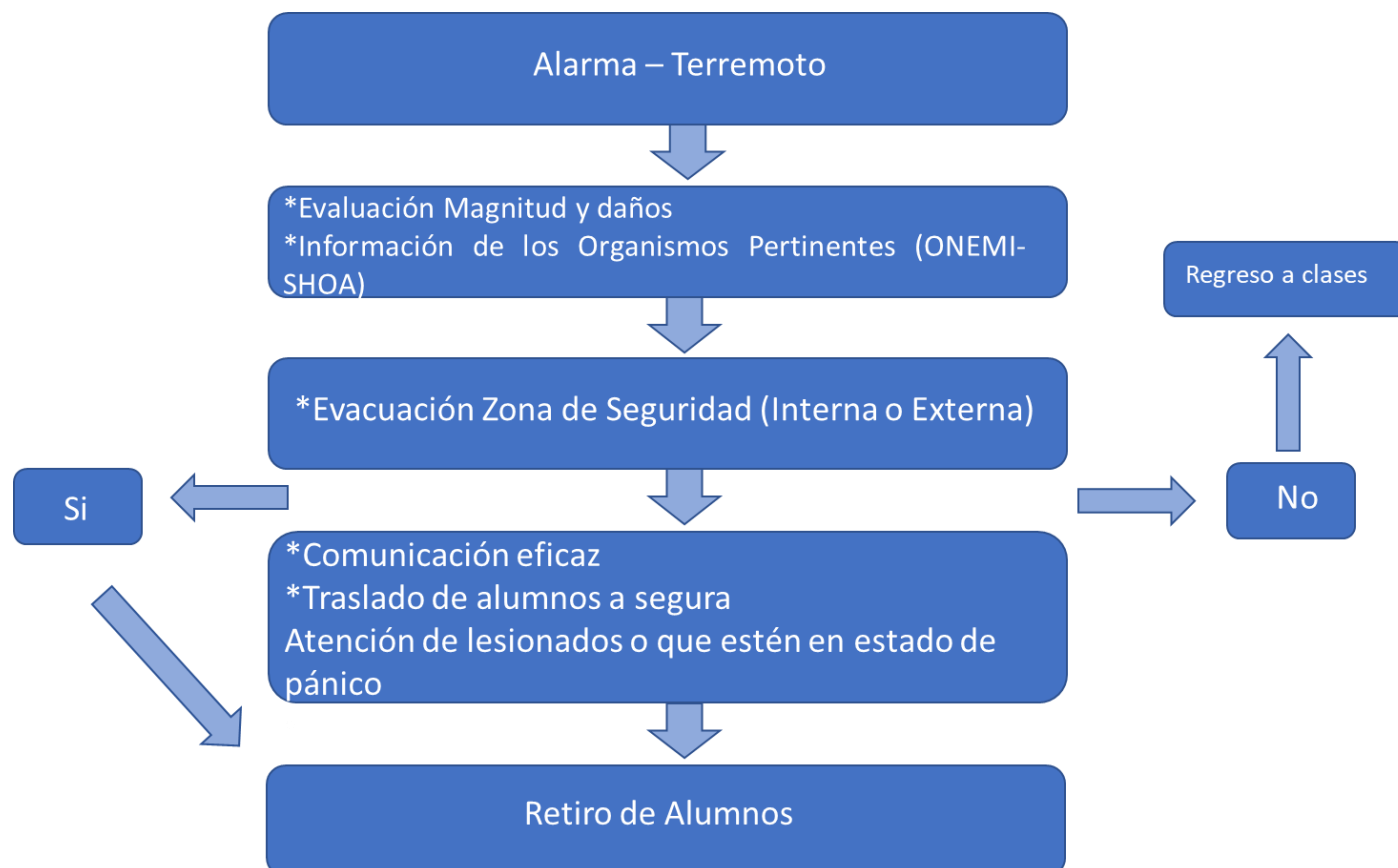
## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE

Los procedimientos ante emergencias y catástrofes serán los siguientes:

Las instrucciones para actuar en caso de emergencias (sismo, incendio, etc.) y que permiten aminorar los efectos que perjudiquen a las personas son las siguientes:



## FLUJOGRAMA DE EMERGENCIA Y CATÁSTROFES



## PROTOCOLO DE MATERIAL PELIGROSO

Si se derrama un material peligroso dentro del colegio, notifíquelo inmediatamente a Rectoría

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Indique qué material es y la naturaleza del peligro (explosión, incendio o toxicidad).
2. Si ocurre un incendio, siga los procedimientos para incendios.
3. Evacue el área inmediatamente y asegúrese de que nadie vuelva a ingresar.
4. Llamar inmediatamente a los teléfonos de emergencia Bomberos y/o Carabineros.

## **ANEXO MODIFICACIÓN CONFORME A LA LEY 21.128.**

Que la Ley 21128, fue publicada en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2018, fecha en la cual ya se encontraba redactado y publicado el Reglamento Interno, donde se incluyen las normas sobre convivencia escolar de nuestro Establecimiento, por lo que no podía aquel incluir las modificaciones que al respecto establece la citada Ley.

Por lo expuesto y estando dentro del plazo consignado en el artículo transitorio de esta Ley, venimos en actualizar nuestro Reglamento Interno, de la manera que se explica:

### **I-CONDUCTAS QUE SIEMPRE ATENTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

“Siempre se entenderá 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. “

### **II-FACULTAD ESPECIAL DEL DIRECTOR(A) O RECTOR(A) FRENTE A LAS CONDUCTAS ANTES INDICADAS.**

En el caso, que un alumno y miembros de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta que constituya una falta grave o gravísima establecida en el catálogo respectivo de nuestro Reglamento y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula o corresponda la conducta al catálogo de infracciones que se entienden que siempre afectan gravemente la convivencia escolar y que se han expuesto en el numeral I anterior, el Director(a) o Rector(a), podrá imponer COMO MEDIDA CAUTELAR, la medida de SUSPENSIÓN de ingresar al establecimiento y de toda otra actividad que implique sus asistencia al establecimiento del supuesto infractor, medida que podrá extenderse durante todo el procedimiento.

### **III- Forma de notificación de medida cautelar de suspensión.**

En el evento de que se determine por la autoridad competente ya señalada, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, la misma deberá constar en un documento escrito, que contenga sus fundamentos, debiendo ser notificada y entregada una copia de la misma al alumno y a su apoderado.

### **IV- Recursos en contra de la medida cautelar de suspensión.**

Contra esta decisión, procederá el recurso especial de reconsideración, el cual debe ser interpuesto dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación.

El recurso debe constar en un documento escrito, debe ser dirigido a la misma autoridad que impuso la medida y esta autoridad, previa consulta al Consejo de Profesores, resolverá el recurso, debiendo dictar una resolución escrita, que debe ser notificada al recurrente.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

## V- Plazo de tramitación de este procedimiento.

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.

## VI- Debido proceso.

En el caso de sustanciarse un procedimiento por las conductas antes descritas, se garantizará que el mismo se sustanciará con respeto irrestricto al debido proceso, esto es, se presumirá la inocencia del investigado, se comunicarán los cargos o hechos por escrito, se otorgará un plazo de 3 días para contestarlos, se abrirá un término de prueba si se solicita, el cual tendrá una duración de 3 días, prorrogables por justa causa y por el mismo lapso de tiempo y luego se resolverá, resolución que se notificará por escrito a los partes del procedimiento y respecto del cual procederá el recurso de apelación, el cual debe ejercerse en el plazo de 5 días hábiles cuando se trate de alguna medida disciplinaria distinta a la expulsión o cancelación de la matrícula.

En el caso de aplicarse la medida expulsión o cancelación de la matrícula, el plazo para recurrir será de 15 días, debiendo en ese caso, la autoridad correspondiente, resolver de forma fundada previa consulta al Consejo de Profesores.

En todo lo que no es modificado por este anexo, rige en su plenitud las normas disciplinarias y de procedimiento consignadas en los acápites correspondientes del Reglamento Interno ya vigente en nuestra institución.

## Procedimiento Aula Segura

### Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

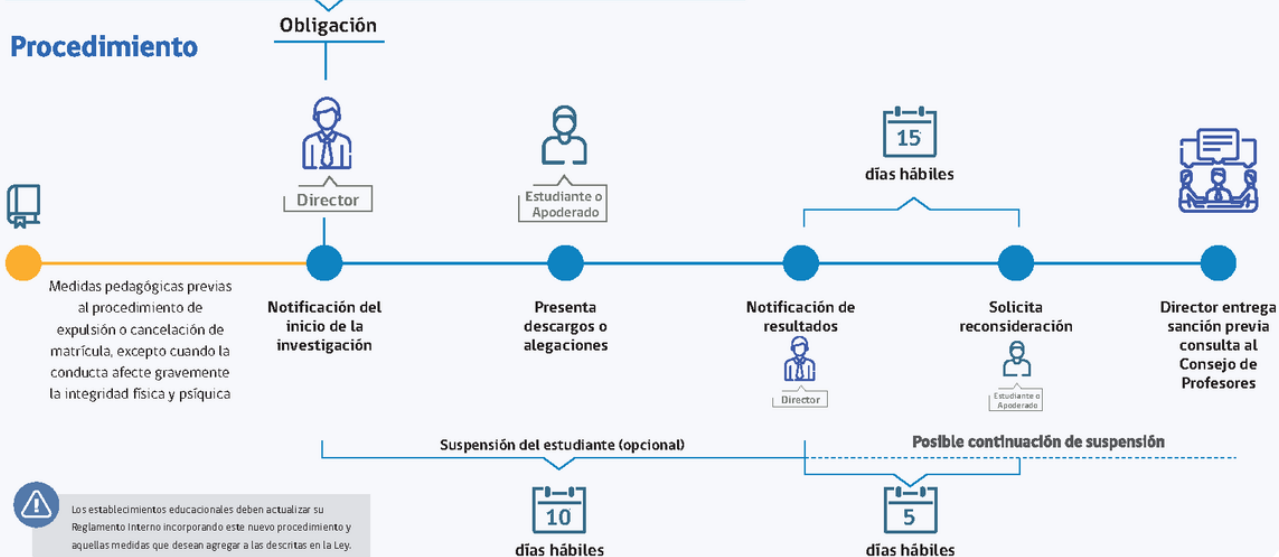
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá 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.

### Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

### Procedimiento





## PROTOCOLO DE AUTOLESIONES

### 1. Fundamentos

#### I. Definición de autolesión

**Autolesión:** se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.

Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

#### II. ¿Cómo se detecta una autolesión?

Los signos y síntomas de las autolesiones auto infligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

#### Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.

Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con una mascota.

Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.

#### Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones

- No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo).
- No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad.

- Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo significa que el alumno (a) pueda explicar a la psicóloga, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un ó una estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe y/o Directora o Coordinadora de Ciclo y/o a Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no critica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con él o la estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella y buscar ayuda de un profesional (Psicólogo).	Profesor/a jefe Directora o Coordinadora de Ciclo Encargado/a de Convivencia.	24 horas
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	Psicóloga y/o Encargada de Convivencia entrevistará al estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no se debe enjuiciar, sino que escuchar y acoger. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al estudiante, derivación y contacto con especialistas, entre otros. Tipos de lesiones, evaluación y derivación a centro de salud.	Encargada de Convivencia/ Inspección	De 15 minutos a 24 horas.

## 2. Protocolo de Actuación



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heridas auto inferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión)</li><li>• Heridas auto inferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.</li></ul> <p>En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.</p> <p>Se debe informar a los padres el mismo día. Inspectoría se comunicará telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con Directora de Ciclo, Convivencia y profesor jefe. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante</p>		
Acciones	<p>Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:</p> <p>a. Se deriva a que el estudiante reciba atención especializada, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia.</p> <p>b. 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 a la alumna. Asimismo, se le solicitara al apoderado/a que, si su hijo/a se infliere cortes dentro</p>	Dirección de Ciclo/ Profesor/a Jefe -/ Convivencia Escolar	10 días hábiles.



*Educaro juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

	<p>del establecimiento, lo debe venir a retirar.</p> <p>Por otra parte se realizara compromiso de evitar que el estudiante vengan con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, Gillette, etc.) en caso que él o la estudiante los requieran para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego devueltos a Convivencia Escolar.</p> <p>c. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con Directora de Ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).</p> <p>Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.</p> <p>Seguimiento: Convivencia hace seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores/as acerca de las indicaciones recibidas.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Cierre.	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.	Convivencia Escolar	15 días
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------



## PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

- a) **Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
- b) **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- c) **El intento de suicidio** se entiende como una acción de eliminación.

### Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo.
- Sentirse solo (a)
- No ver salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren o no la quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie la puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos (as) o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante en sus vidas.
- Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Presenta antecedentes familiares de suicidio.
- Ha atentado contra su vida antes.

### Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema de manera grupal.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a alumno (a) al grupo curso o adultos que desconocen su situación.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que él o la alumna pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento,

para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

## 1.- Protocolo de actuación

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Recepción de la información por parte de un miembro de la comunidad, que debe escuchar y acoger. Debe comunicarse al estudiante de los pasos a seguir y la necesidad de apoyo. Debe comunicarse con Directora y/o Encargada de Convivencia	Directora de Ciclo Encargada de Convivencia Escolar	24 horas
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	- Contención alumno (a). - Entrevista con psicólogos del establecimiento. - Derivación y contacto con especialistas. - Comunicación y reunión con padres. - Contención a padres.	Directora de Ciclo Encargada de Convivencia Escolar	De 15 minutos a 24 horas.
Evaluación de la situación.	<b>En caso de ideación:</b> a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo al estudiante través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. b) Se deriva al alumno (a) a atención de especialista, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno (a) reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia. c) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.  <b>En caso de planificación o ideación con intentos previos:</b> a) Se deriva al estudiante a atención de especialista, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. b) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de	Directora de Ciclo Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles



	<p>poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.</p> <p>c) Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados (as) están informados de la situación.</p> <p>d) De acuerdo con el artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.</p> <p>e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.</p> <p>f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con Directora de Ciclo y Convivencia, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).</p> <p>g) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo (a), que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.</p>		
Cierre del proceso	<p>Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar o reacciones de discriminación detectadas.</p> <p>Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.</p> <p>Activar planes de trabajo con cursos.</p>	<p>Directora de Ciclo Encargada de Convivencia Escolar Rectora</p>	15 días

## PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE DISTURBIOS SOCIALES

### Objetivo:

Establecer acciones que se deben realizar, con la finalidad de enfrentar con seguridad cualquier eventualidad de cualquier tipo, que pudiera poner en riesgo a la comunidad. Lo más importante es garantizar la seguridad del alumno, así como también de todo el personal del Colegio y establecer canales formales de comunicación.

### Alcance:

Este documento está dirigido a todos los estudiantes, Personal Docente, Administrativos, Auxiliares de Servicios, Personal de Mantención, Padres y Apoderados, además a toda persona que se encuentre dentro del Colegio, en esta situación de emergencia en marchas y manifestaciones.

Se debe aplicar a su vez “El Plan de Emergencia”, en conjunto con este presente Protocolo.

### Definición de evento:

Son desplazamientos de personas que buscan comunicar un mensaje en la vía pública. Los cuales afectan el tránsito vehicular, peatones, así como también el orden público.

### Clasificación de emergencias

El presente protocolo contempla el procedimiento para los siguientes tipos de emergencias:

- **Emergencia médica:** Es definida como la patología cuya evolución es lenta y no necesariamente mortal, pero que debe ser atendida en seis horas como máximo, para evitar complicaciones mayores.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- **Disturbios:** Conflicto provocado por un grupo de personas que altera la paz social

### Acciones prioritarias:

Si las marchas o manifestaciones impiden el acceso al colegio en horarios de entrada. Se debe disponer de un acceso y/o rutas alternativas, las cuales deben ser informadas con antelación ante tales eventos.

### Acciones complementarias:

- a. En el caso de tener información previa sobre los horarios de las marchas y manifestaciones, la Rectora de la Institución, informara si se realizan cambios en los horarios de clases, así como también de la suspensión de actividades del colegio en su totalidad.
- b. En el caso que la contingencia se presente, una vez iniciada la jornada escolar, se deberá considerar las siguientes recomendaciones:
  - 1) Primordialmente mantener la calma, luego resguardarse de forma tranquila y ordenada, en sectores asignados para tal eventualidad.
  - 2) En caso de que la marcha o manifestaciones se generen frente al colegio, se realizara el cierre total de las puertas de ingreso, y el alumnado se deberá resguardar en sus respectivas salas de clases, indicando a su vez, estar lo más lejos del sector de las ventanas, aún si estas no están expuestas con el exterior (Calle)





*Educaro juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

- c. Mientras persista la contingencia, no se permitirá la salida de los estudiantes.
- d. Durante la contingencia se informará a padres y apoderados, indicando que una vez que aminore la masa de personas, se defina un horario determinado, para retirar a sus hijos dentro del colegio, la entrega de los alumnos será en sus respectivas salas de clases.
- e. En el caso que el conflicto se amplíe y pase a un enfrentamiento violento con detonaciones de arma de fuego, balines, perdigones u otros se debe solicitar apoyo a las autoridades competentes, con la finalidad de siempre resguardar la integridad física de las personas.

**NOTA:** *Ante la presencia de gas lacrimógeno, tratar de ubicarte en dirección contraria al viento. Este tipo de gas causa lagrimeo, vómito, náuseas, dificultad para respirar, enrojecimiento de los ojos, ardor, comezón, escurrimiento nasal constante, espasmo, erupción cutánea, tos y dificultad para respirar.*

*Si la nube de gas llega te envuelve e impacta, mantén la calma, su efecto es pasajero; no trates de aliviar la molestia con agua, porque multiplicará su efecto.*

*Aléjate del área de peligro por este agente, respira profundo y limpia con un paño las fosas nasales y boca, y evita frotar los ojos.*

## ORGANIZACIÓN DE CONTROL ANTE EMERGENCIAS

Con el objetivo de Minimizar los posibles Riesgos y Peligros que pueden acontecer durante los disturbios de las manifestaciones y marchas, se contempla la siguiente estructura:

### COMITÉ DE CRISIS

1. Será convocado por la líder General de la Emergencia (Rectora), según estime la gravedad de la situación que se presente ante los disturbios sociales de marcha y
2. ~~Comité de Crisis~~ Comité de Crisis estará constituido por los siguientes Integrantes:

Cargo	Nombre
1. Rectora	Carmen Vásquez
2. Encargada Convivencia Escolar	Assela Zencovich
3. Directora I Ciclo	Viviana Sanhueza
4. Directora II Ciclo	Mariela Hidalgo
5. Comité Paritario	Eddie Segovia

3. El Comité tomará decisiones y desarrollará acciones, en materias relacionadas con la minimización, de los efectos de la emergencia que puedan ocurrir en los disturbios, del paso de marcha y manifestaciones, de tal forma de lograr una efectiva mitigación de los potenciales daños a la comunidad estudiantil.

### NUMEROS DE EMERGENCIA

<b>A: Ambulancia</b>	<b>131</b>
<b>B: Bomberos</b>	<b>132</b>
<b>C: Carabineros</b>	<b>133</b>
<b>P: PDI</b>	<b>134</b>



## PROTOCOLO DE ENTREGA DE ALUMNOS (AS) A SUS PADRES Y/O APODERADOS ANTE CONTINGENCIA

### Sector Inspectoría y puertas de acceso internas

En estos eventos de forma inmediata los padres y/o apoderados hacen su presencia al establecimiento con la finalidad de querer retirar a sus alumnos y acuden en grandes masas con la finalidad de hacer retiro de ellos.

- Los padres y/o apoderados acudirán a portería y procederán a solicitar a sus alumnos de forma inmediata para refugiarlos en sus hogares.
- Con el objetivo de evitar que algunos padres y/o apoderados reaccionan de manera descontrolada alterando el orden público, pudiendo enfrentar de manera agresiva a los funcionarios del establecimiento.

### Se debe tomar las siguientes medidas de control:

1. En esta situación se debe solicitar la colaboración de los psicólogos y Equipo de Convivencia, para que presten apoyo en portería para contener y manejar a aquellos padres y/o apoderado que estén descontrolado y alterando el orden, y hacer el llamado a la calma.
2. Rectoría debe dar la autorización de forma oficial y de inmediato el ingreso de los padres y/o apoderados a las salas de clases de sus alumnos (as) para así lograr un mayor control en la entrega de los alumnos que son retirados en contingencia, además se debe realizar una verificación visual de parte de los inspectores y/o funcionarios en la salida por accesos habilitados o inspectoría, consultando a cada padre y/o apoderado que vayan saliendo con sus alumnos con quien se retira.
3. Según lo anteriormente señalado se sugiere la presencia y colaboración de todos los funcionarios dentro del establecimiento y/o puertas de acceso, para lograr la vigilancia absoluta dentro de nuestro Recinto Educacional y así evitar que los apoderados deambulen por el colegio antes de tomar cualquier determinación, y evitar que este mismo no ingrese a las salas de los alumnos por si solos, provocando un desorden o alteración dentro de ellas, y generando un caos para los docentes a cargo de alumnos. Inspectores instalados en sus sectores designados y alumnos en sus aulas de clases.
4. Para ello al interior de cada bolso de primeros auxilios se cuenta con un listado impreso actualizado de los cursos con número telefónico, dirección y nombre del apoderado, para realizar la entrega del estudiante bajo firma.



## PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos (as) y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio.

- a.- Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- b.- Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
- c.- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
- d.- Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
- e.- De determinarse el desalojo se avisará a las personas en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Mineduc, Carabineros)
- f.- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Rectoría del establecimiento.
- g.- A los alumnos que deban ser desalojados se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue, y se evaluará su permanencia como alumno regular.

## RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Esta Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.

- Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la “Negociación”

- Para la “Negociación” los estudiantes en presencia de la Encargada de Convivencia Escolar expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso. Los alumnos escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas a la Rectora, Directoras de Ciclos, Encargado SEP y Representante de los profesores.

En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.





## PROTOCOLO AVISO DE BOMBA

1. Al producirse un aviso de bomba en el establecimiento, Rectora instruye a la secretaria para que llame inmediatamente a Carabineros. A su vez avisa a Directoras de Ciclos
2. Rectora inicia con el procedimiento de evacuación (sin informar nada especial ni a los estudiantes ni a los profesores, para no crear pánico) será en forma inmediata campana lenta de evacuación, mientras paralelamente se instruye abrir el portón del patio central y la puerta de portón.
3. Una vez los alumnos ubicados en Zonas de Seguridad se les informa que deben evacuar hacia el terreno aledaño al colegio en dirección al noroeste. Los alumnos quedan en este lugar.
4. Se espera el arribo de Carabineros, estudiantes y funcionarios no pueden ingresar al establecimiento hasta la autorización de Carabineros.

## PROTOCOLO DIVULGACION DE INFORMACION PRIVADA DE ESTUDIANTES

*“La confidencialidad es una forma de respeto a la dignidad de las personas”*

**Xabier Etxeberria**

Este protocolo corresponderá ser aplicado ante situaciones en donde uno o más estudiantes divulguen información confidencial y privada de algún otro alumno; tales como respecto a su vida familiar, situación económica, orientación sexual, intimidad, situación médica, entre otros; sean estos reales o no, información que puede ser a través de imágenes, comentarios verbales o escrito; ya sea de manera presencial o virtual (redes sociales)

Considerando que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales.

Tal como se señala en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión; Artículo 76, Capítulo XVII.

### **Procedimiento:**

- Este protocolo se activará una vez que un estudiante, apoderado y/o funcionario detecte e informe la situación
- El caso será abordado por profesionales del área de Convivencia Escolar
- Se entrevistará a todos los estudiantes implicados
- Se informará de lo ocurrido en entrevista a sus padres y/o apoderados
- En cuanto al estudiante afectado se le realizará un seguimiento de su estado emocional dependiendo de cuanto se haya visto afectado por la situación será atendido por psicóloga/o del establecimiento según ciclo que le corresponda o bien si su estado emocional se ha visto afectado de mayor manera será derivado al CESFAM que pertenece para atención de Salud Mental
- Los alumnos responsables sobre la divulgación de la información tendrán una sanción de carácter formativa a cargo del área de Convivencia Escolar, la cual será evaluada según la gravedad de los hechos.
- Si un mismo estudiante es responsable de este hecho en forma reiterativa se deberán tomar medidas disciplinarias con él; de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento; según el menoscabo que haya causado al estudiante afectado y de cuanto afecte esto a su integridad, considerando que no es lo mismo difundir un comentario referido a temas banales a uno con respecto a la intimidad de un estudiante
- En cuanto a la situación académica del estudiante afectado, deberá ser evaluada de acuerdo a las orientaciones que entreguen los profesionales del área psicosocial de Convivencia Escolar como de redes externas, tal como CESFAM, CECOF, Hospital, COSAM, entre otros.

## PROTOCOLO PARA LA BUENA CONVIVENCIA USANDO PLATAFORMAS DIGITALES

### A. CONDUCTAS ESPERADAS.

- Los temas a abordar por estos medios estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el rol de la persona que administra el grupo. Se utilizará un único grupo de WhatsApp que será **Info. Monte Carmelo**. Es importante mencionar que es el apoderado que debe enviar la solicitud para incorporarlo.
- El vocabulario que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
- Los horarios de comunicación serán establecidos por el docente, considerándose sólo los días lectivos (de lunes a viernes) y en horarios de 08:00 a 17:30 horas
- Los diálogos que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
- Las consultas particulares se realizarán por los medios destinados para ello, dependiendo a quién vaya dirigida, sólo se podrá solicitar la vía para hacer llegar la consulta a quién corresponda por medio de correos o comentarios en WhatsApp personal.
- Las interacciones que se realizan en el grupo quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
- El uso del número telefónico de los participantes, sólo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
- La dirección del grupo, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
- El tiempo de respuesta para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, tendrá un rango de 24 hrs hábiles, tomando como referencia el horario de jornada laboral.
- Sobre la finalidad del grupo, el propósito y los temas que son de pertinencia escolar, para apoyo del avance pedagógico o intervención y apoyo psicoeducativo.
- La presentación personal y la privacidad de los espacios deben ser acorde a la actividad académica, por ende, no se permite la trasmisión desde la cama a menos que sea por motivos médicos.
- No se autoriza la comercialización ni publicidad de productos por estos grupos.

Es así, que se establecen las siguientes normas en relación a la comunicación Docente - Estudiante:

1. Respetar a los demás usuarios de la red social, por lo tanto, están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, menoscabo a otros usuarios participantes. La trasgresión a esta norma será sancionada con:

- **Si es primera vez:** llamado de atención de parte del docente, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” de lo dicho, o en grabación de vídeo, de forma de comunicar al apoderado dicha situación si esta se reiterase o se considera un agravio de mayor alcance

- **Si es una segunda vez:** el estudiante será expulsado por el periodo que dure la clase, reunión virtual o chat, debiendo su apoderado comunicarse con el profesor, y en conjunto con su estudiante dar las disculpas públicas por su actitud y comprometerse a realizar trabajo en beneficio de la comunidad, como la realización de una campaña de difusión del respeto, alto al Ciberbullying, etc.
  - **Si la actitud del estudiante persiste:** se comunicará al apoderado que su hijo solo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso si así lo requiere (guías, PPT, etc), Debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente informará a inspectora del nivel y si considera derivación a convivencia escolar cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante. Se podría aplicar sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar por faltas.
2. No enviar datos personales o de otros usuarios. No se permite el envío de números de teléfonos, imágenes o correos de otra persona. Su trasgresión se sancionará con la eliminación de la información subida. Cabe señalar que los usuarios no deben enviar ningún tipo de información personal que esté fuera de un contexto pedagógico, formativo y planificado.
  3. Queda estrictamente prohibido realizar spam, enviar virus, publicidad, o cualquier tipo de información que no pertenezca a lo solicitado por el profesor. La trasgresión a esta norma se sancionará con la comunicación al apoderado del estudiante, con quien se tomará el compromiso de no volver a repetir la situación, ya que perjudica la seriedad de dicho proceso comunicacional.
  4. Los estudiantes deberán participar en plataformas y redes con su nombre real y correo institucional y no el uso de nickname o nombres distintos.
  5. Queda prohibido realizar actividades de índole sexual, dichas actividades serán denunciadas a la autoridad competente para su investigación.
  6. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación.
  7. Queda prohibido, por parte de los estudiantes, eliminar, suspender, sacar, expulsar a otros estudiantes o manipular de cualquier forma la plataforma o red utilizada impidiendo la realización de cualquier actividad pedagógica. Frente a esto, el estudiante sorprendido en ello, será expulsado de la red social utilizada, comunicándole a su apoderado la situación, debiendo este comprometerse con su hijo a no realizar acciones de este tipo. De continuar con su actitud el estudiante solo podrá optar a clases por otros medios, como guías, PPT, clases grabadas, etc. Debiendo realizar las consultas por medio de correo electrónico.
  8. Queda prohibido a los estudiantes, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada con la expulsión de la clase o instancia comunicativa, debiendo acceder a la información enviada por el colegio por otros medios (guías, PPT, clases grabadas, etc.)
  9. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, cualquier funcionario del colegio o apoderado de otro estudiante. Los comentarios de ese tipo deberán ser canalizados de acuerdo a los conductos regulares (los cuales serán correo o llamada para coordinar conferencia por teléfono plataformas escolares), ya que debemos privilegiar la continuidad del proceso comunicacional establecido, no desviando la atención en aspectos administrativos o de gestión.
  10. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas y/o comunicación establecidos por el profesor.



## NORMAS EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en la revisión de su quehacer y aclarar dudas relacionadas a este.
2. Ningún apoderado, docente o miembro de la comunidad educativa podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
3. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma, a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos, entrevistas o coordinación de llamadas)
4. Los Profesores jefes participaran de forma directa en correos y redes con los apoderados de sus respectivos cursos, con la finalidad de tener el contacto continuo y poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o para enviar documentación o archivos propios de proceso educativo, como también poder tener un catastro de los estudiantes que tienen conectividad y entregar apoyo socioemocional a quien lo requiera.
5. El uso de esta red social es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.
6. El horario es regulado por el docente, informando a diario la hora de conexión y desconexión en el mismo considerándose sólo los días lectivos (de lunes a viernes) y en horarios de 08:00 a 17:30 horas.
7. En caso que alguna familia o estudiante presente una problemática puntual, se sugiere que la información sea entregada de manera interna, ya sea a través de llamada al establecimiento para coordinar privado o correo electrónico.
8. Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas de las tareas asignadas al estudiante mediante plataforma establecida por el colegio
9. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
10. Es el apoderado quien debe instar a su estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
11. Es obligación de los docentes, apoderados y padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el profesor/a.
12. Es responsabilidad de padres o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales, reuniones o actividades con cámara abierta.
13. Se solicita gestionar espacios luminosos, ventilados y tranquilos para el desarrollo de reuniones, clases virtuales o actividades pedagógicas. Por lo cual, no se deben realizar desde la cama a menos que sea una necesidad

## Protocolo de Trayectoria Educativa y Ausentismo Escolar con Enfoque en el Rescate de los estudiantes con Alto Riesgo de Deserción Escolar.

**Objetivo:** El objetivo principal de este protocolo es identificar tempranamente los factores que afectan la trayectoria educativa, especialmente el ausentismo escolar, y diseñar estrategias específicas para el rescate de alumnos en nuestro establecimiento. El trabajador social desempeñará un papel protagónico en la implementación de intervenciones personalizadas que fomenten el rescate, la permanencia y el éxito académico de los estudiantes.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando. Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestro colegio trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad (90% aproximadamente) donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los alumnos, tales como: situación socio- económica (falta de recursos para movilizarse), problemas familiares, desmotivación por mantenerse en el sistema educacional, dificultades de salud y judiciales, entre otras.

El presente protocolo se elabora a raíz de la alta tasa de inasistencias que presenta nuestro establecimiento, especialmente en segundo ciclo, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

### Responsables:

- **Trabajador Social e Inspectoría de Ciclo:**
  - Liderar y coordinar el proceso de identificación y rescate de alumnos.
  - Realizar trabajo colaborativo entre CONES e Inspectoría de ciclo para recabar información, y coordinar instancias de restablecer el derecho de acceso a la educación.
- **Personal Docente:**
  - Colaborar activamente en la identificación de estudiantes en riesgo y proporcionar información relevante a Inspectoría de ciclo, y/o Trabajador Social.
- **Personal Administrativo:**
  - Facilitar el acceso a datos relacionados con la asistencia, justificaciones, y el desempeño académico.

### Procedimientos:

#### 1. Identificación de Estudiantes en Riesgo:

- El personal docente identificará a los estudiantes en riesgo de ausentismo y bajo rendimiento académico, realizará entrevista señaladas en punto 2.
- Inspectoría de ciclo, al mantener un monitoreo diario de los alumnos que no asisten al colegio, detectará a los alumnos que presenten alto ausentismo,

poniendo énfasis en aquellos con los que no se establezca contacto, derivando al Trabajador Social.

- **Se debe considerar que nuestros estudiantes no pueden mantener un porcentaje menor al 85% de asistencia, si presenta una asistencia porcentual menor a este se encontraría en estado de repitencia por inasistencia.**

## 2. Entrevistas Iniciales:

- Profesor jefe realizará entrevistas iniciales con los apoderados para comprender las causas del ausentismo y evaluar situación inicial.
- Realizar entrevistas individuales con el estudiante para comprender las razones detrás de las ausencias y evaluar cualquier situación académica, socioeconómica o socioemocional.
- Evaluar el rendimiento académico del estudiante para identificar posibles correlaciones entre el ausentismo y el desempeño escolar.
- De persistir el ausentismo, informará a inspectora de ciclo quien realizará entrevista a apoderado dando a conocer situación actual del alumno, y entrega de cartas informativas donde se señala porcentaje de asistencia deficiente, donde toma conocimientos de los riesgos de la deserción, y la vulneración de derecho a la que se está exponiendo al estudiante. Se dejará establecido en el acta que apoderado se compromete a revertir la situación de ausentismo en la que se encuentra el alumno (a).

## 3. Revisión de Historial Académico:

- Se revisarán los historiales académicos y de asistencia para identificar patrones y antecedentes relevantes. Con la finalidad de conocer si la vulneración ha sido sostenida en el tiempo, si ha presentado anteriormente cartas de apelación ante repitencia por inasistencia.

## 4. Planificación y ejecución de Intervenciones Sociales:

- Se diseñarán planes de intervención social personalizados que se enmarquen en el rescate inmediato del alumno, y la restitución de derecho vulnerado, para que el estudiante se integre lo antes posible a las clases regulares, y lograr el compromiso de estudiantes, y padres, y apoderados. Tales como: entrevistas, visitas domiciliarias, envío de cartas certificadas (en casos de no lograr contacto presencial con apoderados), entre otras.

## 5. Implementación de Apoyo Socioemocional:

- Se integrarán actividades de apoyo socioemocional, en el caso de que la causa del ausentismo sea debido a este estado, con la finalidad de fortalecer la resiliencia y el bienestar emocional de los estudiantes, que lo requieran, dichas intervenciones serán realizadas por Psicólogos del ciclo que corresponda al estudiante.

## 6. Seguimiento Continuo:



- El trabajador social realizará un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes bajo intervención y ajustará las estrategias según sea necesario.

## 7. Coordinación, y/o Derivaciones con Redes Externas:

- En casos más complejos, el trabajador social coordinará con redes externas, como, Oficina Local de la Niñez, DIDECO, CESFAM, o apoyo comunitario, entre otras.

**En caso de que todas las instancias de rescate realizada por el, docente, inspectoría de ciclo, y el trabajador social fueran infructuosas, el trabajador social como responsable de este protocolo procederá a realizar la solicitud de restitución de derechos ante el Tribunal, de Letras, garantía, y Familia de la Comuna de Alto Hospicio.**

**Evaluación y Revisión:** Este protocolo se revisará de manera regular, en conjunto de los actores, y rectoría, para evaluar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario. Se fomentará la retroalimentación de los estudiantes y sus familias.

La implementación de este protocolo centrado en el rescate de alumnos permitirá abordar proactivamente el ausentismo escolar y crear un entorno de apoyo que favorezca el éxito académico y el bienestar de los estudiantes en nuestra Comunidad educativa.



## PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES ANTE BAJA ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR

### 1° ETAPA DE ALERTA DE AUSENCIAS REITERADAS

- El profesor jefe identificará a los estudiantes que presentan ausencias reiteradas, ante lo cual, deberá agendar entrevista con el apoderado titular y/o suplente.
- Al no presentarse a entrevista el adulto responsable, se debe realizar un 2do intento de entrevista agendada con apoderado titular y/o suplente.
- Al existir dos intentos frustrados de entrevista, el docente debe informar a coordinadora de ciclo y/o dirección de ciclo.
- Se realiza triangulación de información con unidad de subvención y matrícula y registro interno de justificación de estudiantes en inspectoría (justificativos y/o licencias médicas presentados).
- En caso de tener la certeza de que el estudiante no se encuentra en el país, se le solicitará al apoderado vía llamado telefónico (grabado), correo electrónico o WhatsApp (entendiendo que no se encuentra en el país), que realice el retiro del estudiante o autorice para que sea dado de baja.

### 2° ETAPA DE DETECCIÓN POR BAJO PORCENTAJE DE ASISTENCIA.

- Si se detecta un bajo porcentaje de asistencia por inasistencias continuas, es decir, días seguidos de ausencias al proceso educativo sin justificación. Inspectoría y/o coordinación y/o dirección de ciclo realiza el 1er intento de contacto telefónico con apoderado titular y/o suplente.
- Al no establecer comunicación, se realiza un 2do intento de contacto telefónico con apoderado titular y/o suplente.
- Si no existe justificación y no hay contacto telefónico, el caso es derivado al trabajador social, con copia a la encargada de convivencia escolar, para agendar visita domiciliaria.

### 3° ETAPA DE INTERVENCIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL

- El trabajador social recibe el caso, realiza la visita domiciliaria y agenda entrevista con el apoderado responsable del estudiante con ausencias.
- Se realiza compromiso con apoderado titular y/o suplente, para mejorar asistencia de estudiante.

### 4° ETAPA DE INTERVENCIÓN DE ACTUACIÓN POR VULNERACIÓN DE DERECHOS

- Al existir compromisos incumplidos, se procede a realizar un informe para tribunales de familia, por una negligencia parental en la falta de acceso a la educación del/la estudiante.



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

Este protocolo se entenderá aplicable para todos y todas quienes lo necesiten, siendo requisito predisposición de edad tipificado por ley menores de 14 años, con autorización de padre, madre y/o tutor legal, y mayores de 14 años, sin autorización de adultos responsables.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans. ORD N°768 "Derechos de niñas, niños y estudiantes 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 validar nuestro protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

**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.

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

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

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

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y adolescentes trans menores de 14 años, como así también el/la estudiante, en caso de contar con más de 14 años de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans, se deberá solicitar una entrevista con la Directora de Ciclo, quien a su vez tendrá un plazo no superior de 5 días hábiles para dar a conocer la situación a la Rectora.

La Directora de Ciclo correspondiente, será quien cite en un plazo de 5 días hábiles a entrevista al padre, madre y/o adulto responsable, del o la estudiante a fin de conocer la situación, sostener acuerdos, entre otras cosas. Esta quedará consignada en un Acta Simple.

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del o la estudiante, a solicitar el reconocimiento de la identidad de género, en donde podrán presentar antecedentes emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de ayudar al establecimiento a conocer la etapa en que se encuentra el/la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

El colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de Convivencia Escolar realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres, a la espera de los antecedentes antes mencionados.

1. El establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, lo anterior mediante acuerdo previo con él, o la estudiante y su padre, madre o tutor legal, entre las cuales se podrán mencionar:
  - Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia. La Dirección de Ciclo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el Tutor grupal, equipo multidisciplinario de Convivencia Escolar; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la Comunidad Educativa.
  - Orientación, y sensibilización a la Comunidad Educativa. Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del/las estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa.
  - Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado. Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Directora de Ciclo del colegio podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de confidencialidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
  - Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se realice el cambio

de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados en paneles de asistencia, listados públicos de uso interno etc.

- Presentación personal. En acuerdo entre Dirección de Ciclo, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
  - Utilización de servicios higiénicos. Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
2. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, tanto a los Tutores grupales como a los tutores de asignatura, asistentes de la educación y otros integrantes de la comunidad educativa, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el registro.
  3. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.
  4. En caso de que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso por el cual la niña, niño o adolescente se encuentra, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, tutor legal o apoderado, la/el estudiante y equipo de Convivencia Escolar.
  5. En caso de que la /el estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado no estén de acuerdo con las acciones de apoyo del colegio. La Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y el establecimiento educacional.





*Educaro juntos en fe, virtud y sabiduría*

## ACTA SIMPLE DE REUNIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

### 1.- DATOS DEL O LA ESTUDIANTE:

Nombre Legal:			
Nombre social:			
Curso:			
F. de nacimiento		Edad	

### 2.- DATOS APODERADO (A):

Nombre:			
Dirección:			
Teléfono:			

### 3.- IDENTIDAD DE GÉNERO:

El establecimiento apoyará al niño, niña o adolescente a través de las siguientes acciones. (Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente)

<input type="checkbox"/>	Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
<input type="checkbox"/>	Uso del nombre legal en documentos oficiales.
<input type="checkbox"/>	Orientación a la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	Presentación personal.
<input type="checkbox"/>	Utilización de servicios higiénicos
<input type="checkbox"/>	Cualquier otra medida que promueva la no discriminación entre todos los miembros de la comunidad.



*Educaro juntos en fe, virtud y sabiduría*

RBD 12726 - 4 | AVENIDA LAS PARCELAS 2947 ALTO HOSPICIO, CHILE | WWW.COLEGIOMONTECARMELO.CL

Otros acuerdos y/u observaciones:


**Nombre y Firma Apoderado**

**Nombre y Firma Directora de Ciclo**

**Nombre y Firma Estudiante**

**Nombre y Firma CONES**

**4.- SEGUIMIENTO:**


## Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes y párvulos con o sin diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA)

### I.- Objetivo General

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y detallado para la atención de estudiantes que experimenten *desregulación emocional y conductual con o sin diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los niveles de NT a 8° básico*, en respuesta a la Ley N° 21.545 y con las directrices establecidas en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile. El propósito principal es brindar un apoyo efectivo y apropiado para fomentar la regulación emocional y el bienestar de estos estudiantes dentro del entorno escolar.

### II.- Definiciones Generales

#### a. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, 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, no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de descontrol. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, 2019).

La desregulación emocional puede manifestarse en diversos grados y no se considera un diagnóstico en sí mismo, sino una característica que puede subyacer a diferentes condiciones en una persona. En la literatura científica, se la asocia principalmente con comportamientos disruptivos y falta de control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Se considera la desregulación emocional y conductual como una "situación desafiante", la cual se entiende en este contexto como aquella que se presenta en párvulos y/o estudiantes del Espectro Autista y que, debido a su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de un adulto. Estas situaciones, al persistir a pesar de las estrategias comúnmente empleadas en este grupo etario, suponen un desafío para el adulto, que debe indagar con mayor precisión en las causas subyacentes.

Por lo tanto, los ajustes que los establecimientos educativos deben realizar para brindar los apoyos necesarios se pueden conceptualizar en dos ejes:

- **Eje preventivo:** Las comunidades educativas deben identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que podrían afectar el bienestar de un párvulo o estudiante autista en el entorno educativo, con el fin de prevenir episodios de desregulación emocional.
  1. Realizar una evaluación inicial a cargo de los Tutores y Comunidad Educativa, basada en entrevistas con los apoderados, observación de los estudiantes durante las actividades diarias, con el fin de identificar a aquellos estudiantes que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación debido a razones médicas, psicológicas, psiquiátricas u otras.
  2. Capacitar a los funcionarios del establecimiento en la atención de situaciones de este tipo a través de talleres o programas de perfeccionamiento.
  3. Identificar las señales que puedan indicar la posibilidad de desencadenar una desregulación. Algunos ejemplos incluyen:
    - a) Aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.
    - b) Expresiones de incomodidad o disgusto ante las actividades propuestas por el docente.

- c) Agitación en la respiración.
- d) Llanto ante situaciones cotidianas.
- e) Comentarios que denoten una solicitud de atención por parte del estudiante.
  - Reconocer y eliminar elementos del entorno que puedan desencadenar la desregulación del estudiante, tanto dentro como fuera del aula.

Ante estas señales, el docente o adulto a cargo debe:

- Dirigir la atención del estudiante hacia objetos o actividades que le resulten agradables y que lo ayuden a prevenir la desregulación. Mantener una proximidad adecuada con el estudiante y evitar estímulos estresantes como ruidos u otros.
  - Brindar al estudiante alternativas para expresarse y adaptar el material o la actividad según sus necesidades.
  - Establecer reglas de aula que promuevan la claridad en las acciones y relaciones entre los estudiantes, en acuerdo común.
  - Crear espacios de relajación y enseñar técnicas de respiración para reducir la agitación en el aula. Realizar pausas activas durante la jornada, especialmente en bloques de clases más extensos.
- **Eje reactivo o de respuesta:** Las comunidades educativas deben planificar las acciones a tomar en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por un estudiante o párvulo en el entorno educativo, las cuales pueden desencadenar conductas desafiantes debido a su naturaleza, intensidad o duración.

## b. Regulación Emocional.

El proceso de regulación emocional implica una interacción compleja entre respuestas fisiológicas, comportamentales y ambientales, buscando alcanzar un equilibrio, integración y madurez emocional acorde a los objetivos individuales y el contexto. Esto evidencia que, al enfrentar y prevenir la desregulación emocional y conductual, es crucial considerar que sus desencadenantes no solo están ligados a las características individuales de un estudiante, sino que también los factores estresantes del entorno físico y social pueden influir en la manifestación de dicha desregulación, especialmente en niños, niñas y jóvenes con una mayor vulnerabilidad emocional, lo que incluye el comportamiento de los adultos.

## c. Intervención en Crisis.

Esta estrategia se implementa durante una crisis con el objetivo de ayudar a la persona a salir del estado de trastorno y recuperar la funcionalidad para afrontar el evento emocional, conductual y racionalmente, según el contexto. Se trata de una intervención breve e inmediata destinada a restablecer la estabilidad personal en los niveles emocional, físico, cognitivo y conductual (social) (Osorio, 2017, pp.6). La actitud de la persona encargada de brindar asistencia o apoyo debe guiarse por tres aspectos clave: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (tanto para la propia persona como para otros), y facilitar la conexión con los recursos de apoyo cuando sea necesario (Slaikeu, 2000).

## INDICACIONES PREVIAS

- Las acciones y el enfoque deben ajustarse según la edad, el contexto, la situación y las características del estudiante.
- Es fundamental que la persona que brinde contención mantenga la calma, adapte su lenguaje y se comunique de manera clara, precisa y concisa, evitando discursos largos. Debe mantener una voz tranquila y una actitud que transmita serenidad a través de su



comunicación no verbal. De lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda empeorar la situación tanto para el estudiante como para su entorno inmediato.

- Además, es importante que, en cada etapa de la intervención, los involucrados eviten regañar al estudiante o antagonizarlo, no amenacen con futuras sanciones ni soliciten que "no se enoje". Asimismo, es preferible no intentar razonar con el estudiante sobre su conducta en ese momento.
- En situaciones de alto riesgo para el estudiante o terceros, es esencial coordinarse con el equipo médico tratante o derivar al estudiante a un médico psiquiatra para recibir el apoyo necesario y orientación sobre acciones futuras conjuntas. Esto es especialmente importante dado que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran tratamiento médico y/o la intervención de otros especialistas.
- En resumen, dado el carácter único de las necesidades específicas de apoyo de cada estudiante, el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual debe ser personalizado y desarrollado en colaboración con su familia y funcionarios de apoyo.
- Equipo de acompañamiento está compuesto por funcionarios del área de: Inspectoría, Dirección o Coordinación de Ciclo, PIE y/o CONES.

### III. Procedimientos y Abordaje de la Crisis según nivel de intensidad.

<b>Etapa 1 Inicial:</b> En esta etapa, se observa que no se están obteniendo resultados positivos al aplicar el enfoque general utilizado para el resto de los estudiantes. Sin embargo, no se percibe ningún riesgo para el estudiante en cuestión ni para terceros.			
Indicadores	Alternativas de Abordaje	Responsable	Registro
<p>Ante la presencia de indicadores emocionales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signos no verbales: cambio en el tono de voz, alteración en la postura corporal, intento de ocultar el rostro o esconderse debajo de la mesa, o empuñar las manos.</li> <li>• Inatención o distractibilidad: dificultad para concentrarse, falta de atención a las instrucciones, falta de iniciativa para comenzar o completar una actividad.</li> <li>• Actitud opositora.</li> <li>• Expresión de tristeza, manifestada a través de llanto silencioso o contenido.</li> <li>• Mayor inquietud motora de lo esperado, como</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar la actividad, forma o materiales cuando generen frustración para el estudiante.</li> <li>• Evitar regañar o antagonizar al estudiante, y abstenerse de amenazar con sanciones futuras o pedir que "no se enoje". También, evitar intentar razonar sobre su comportamiento en ese momento.</li> <li>• Identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y abordarlos con objetos o situaciones que proporcionan relajación, no excitación o diversión.</li> <li>• Permitir al estudiante salir brevemente a un lugar cercano y accesible, acordado previamente.</li> <li>• Brindar apoyo emocional</li> </ul>	<p>Docente, Asistente u otro funcionario que identifique la situación, dentro o fuera de la sala</p>	<p>Ficha del Estudiante en LIRMI, Observación neutra que describa el hecho.</p>

<p>levantarse constantemente o salir repetidamente de la sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Signos de irritabilidad, baja tolerancia a la frustración o enojo, como arrugar el trabajo, romper la hoja, tirar los lápices, o resistirse a hablar.</li> <li>● Ansiedad o nerviosismo.</li> <li>● Aislamiento social o retraimiento.</li> <li>● Ensimismamiento.</li> <li>● Somnolencia.</li> </ul>	<p>utilizando un tono tranquilizador y comprensivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofrecer estrategias de relajación o afrontamiento, como dibujar, tomar agua, apretar algo, cerrar los ojos, hablar con alguien o realizar gestos de afecto.</li> <li>● Enseñar al estudiante a modificar pensamientos negativos utilizando imágenes de momentos felices.</li> <li>● Una vez que la calma física se restablezca, dialogar con el estudiante para indagar sobre otros factores que puedan explicar su estado emocional.</li> <li>● Recomendar llevar un registro de "niveles emocionales" para que el estudiante pueda identificar qué situaciones le causan malestar y ser consciente de los cambios en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Etapas 2 De Aumento:** En esta etapa, el estudiante no responde a las alternativas de abordaje previas (etapa 1). Se observa una falta de autocontrol en términos emocionales, conductuales y/o cognitivos, y se identifica un riesgo potencial para el estudiante mismo o para terceros.

Indicadores	Alternativas de Abordaje	Responsable	Registro
<p>El estudiante no responde a la comunicación verbal ni a las intervenciones de terceros. Se observa un aumento en la agitación motora, con dificultad para conectar con su entorno de manera adecuada. La intensidad emocional es notable, evidenciada por llanto persistente y sonoro, tono de voz elevado, signos de frustración o agresividad, movimientos erráticos,</p>	<p>1. Comunicarse con Inspectoría, Dirección o Coordinación de Ciclo, PIE y/o Cones para que se haga cargo de la situación. El adulto debe acercarse al estudiante/párvulo, sin tocarlo, pero manteniéndose presente. Ofrecerle tranquilidad, preguntarle ¿qué es lo que pasa? ¿necesita ayuda? 2. Si el estudiante accede a la</p>	<p>Docentes, Asistentes y Equipo de Acompañamiento /Apoyo</p>	<p>Ficha del Estudiante en LIRMI, Observación que describa el hecho de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar.  Bitácora de Desregulación Emocional y</p>

<p>monosílabos o verborrea, falta de contacto visual, respiración agitada, temperatura elevada, gritos de oposición a continuar con la actividad, y actitudes desafiantes, o evasivas.</p>	<p>ayuda permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (con almohadas, elementos relajantes, etc.). Reducir en lo posibles estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. En caso contrario, de resistirse a la ayuda, solicitar al Equipo de acompañamiento apoyo en aula. (mínimo 2 personas)</p> <p>3. Evitar trasladar al estudiante a lugares que impliquen un potencial peligro o aumento de la desregulación (con elementos peligrosos u otros gatillantes).</p> <p>4. A su tiempo, favorecer la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través del diálogo, dibujo u otra actividad. Evitar aglomeraciones de personas que observen o interrumpan.</p> <p>5. Comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso.</p> <p>6. No perder de vista al estudiante y párvulo.</p>		<p>Conductual del Estudiante. <a href="https://docs.google.com/document/d/1T7I0O60oqys7yd2D9QWDP1VQZOX5c2dN/edit?usp=sharing&amp;oid=113324472587008834659&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1T7I0O60oqys7yd2D9QWDP1VQZOX5c2dN/edit?usp=sharing&amp;oid=113324472587008834659&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p> <p>Llamada y Acta de entrevista de apoderado.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Etapa 3 De Descontrol:** En esta etapa, el estudiante no muestra una respuesta positiva al abordaje previo (etapa 2). Se identifica un riesgo claro tanto para el estudiante como para terceros. Esto requiere la intervención física por parte de adultos del establecimiento educacional para contener al estudiante o párvulo.

Indicadores	Alternativas de Abordaje	Responsable	Registro
<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante o párvulo muestra una intensidad emocional que afecta directamente a otro compañero(a) u otros (más de uno).</li> <li>Se observan comportamientos como gritos, amenazas, golpes u otras acciones de violencia dirigidas hacia otros o hacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es recomendable contar con más de dos personas para brindar el apoyo necesario. Una persona asume el rol de mediador directo (encargado/a), mientras que otra persona actúa como acompañante, permaneciendo cerca y gestionando la ayuda necesaria (contacto con</li> </ul>	<p>Docentes, Asistentes y Equipo de Acompañamiento</p>	<p>Ficha del Estudiante en LIRMI, Observación que describa el hecho de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar.</p>



<p>sí mismo/a (autolesiones, auto recriminación verbal, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● El estudiante o párvulo exhibe un deseo evidente de escapar de la situación, mostrando inquietud motora y emocional. No logra mantenerse quieto, expresa su malestar gritando sin coherencia, y no logra calmarse. Su comportamiento se torna descontrolado, causando daños al mobiliario del colegio y usando insultos.</li></ul>	<p>especialistas, apoderados, redes de asistencia, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Se proporcionará contención con el objetivo de inmovilizar al estudiante o párvulo para evitar daños a sí mismo o a terceros. Esta medida se recomienda solo en casos de extremo riesgo y debe ser realizada por un profesional capacitado que utilice técnicas apropiadas (como la acción mecedora o el abrazo profundo), previa autorización de los apoderados.</li><li>● Se evaluará si es necesario sacar al grupo curso de la situación, llevándolos fuera del aula.</li><li>● Se tratará de llevar al estudiante o párvulo a un lugar con poco estímulo y riesgo asociado, preferiblemente con escaso tránsito de personas.</li><li>● La persona a cargo de la situación sólo proporcionará contención escuchando o acompañando, ya que es poco probable que el estudiante o párvulo en ese estado exprese sus sentimientos de manera efectiva. Si este, acepta el contacto físico, se puede ofrecer un abrazo o tomar su mano o hombro. De lo contrario, se ofrecerá agua y compañía mientras se coordinan las gestiones para que lleguen los apoderados o cuidadores.</li></ul>		<p>Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual del Estudiante.</p> <p>Llamada y Acta de entrevista de apoderado.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



#### IV.- Reparación y Seguimiento de Crisis.

Las consecuencias y la reparación dependerá de la edad, ciclo educativo, contexto y situación particular. Por lo tanto, es importante considerar el RICE para las medidas formales.

Tras un episodio de desregulación emocional y conductual (DEC), es fundamental demostrar afecto y comprensión al estudiante o párvulo. Es importante hacerle saber que todo estará en calma y que es crucial hablar sobre lo ocurrido para entender la situación, encontrar soluciones y evitar que se repita. Además, se deberá contener y acompañar tanto al resto de los estudiantes o párvulos que presenciaron la crisis como del personal que estuvo involucrado.

#### ACCIONES REMEDIALES EN EL GRUPO CURSO

El Equipo de Convivencia y/o del Programa de Integración será el encargado de realizar la primera contención a los estudiantes bajo el siguiente procedimiento:

En un ambiente de calma preguntar cómo se sienten ante la situación acontecida, procurando escuchar a todos quienes quieran opinar.

De haber estudiantes mayormente afectados ante la situación, derivar de manera inmediata al equipo multidisciplinario interno del establecimiento, quienes serán los encargados de realizar una segunda contención, específica y acorde con las necesidades de cada uno.

Cada estudiante derivado se debe informar a su apoderados, describiendo brevemente lo acontecido (procurando resguardar la identidad de los estudiantes involucrados) y la atención recibida.

En caso de existir un daño físico, se debe seguir el protocolo de accidentes (seguro escolar) y debe quedar registro en Hoja de Vida LIRMI, del estudiante agredido.

Asimismo, al estudiante que ejerce la agresión se le aplicarán las sanciones y remediales estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia, considerando su diagnóstico.

#### ADULTOS INVOLUCRADOS EN LA DEC

Los adultos participantes, tanto del proceso previo a la crisis como en ella misma, deberán recibir:

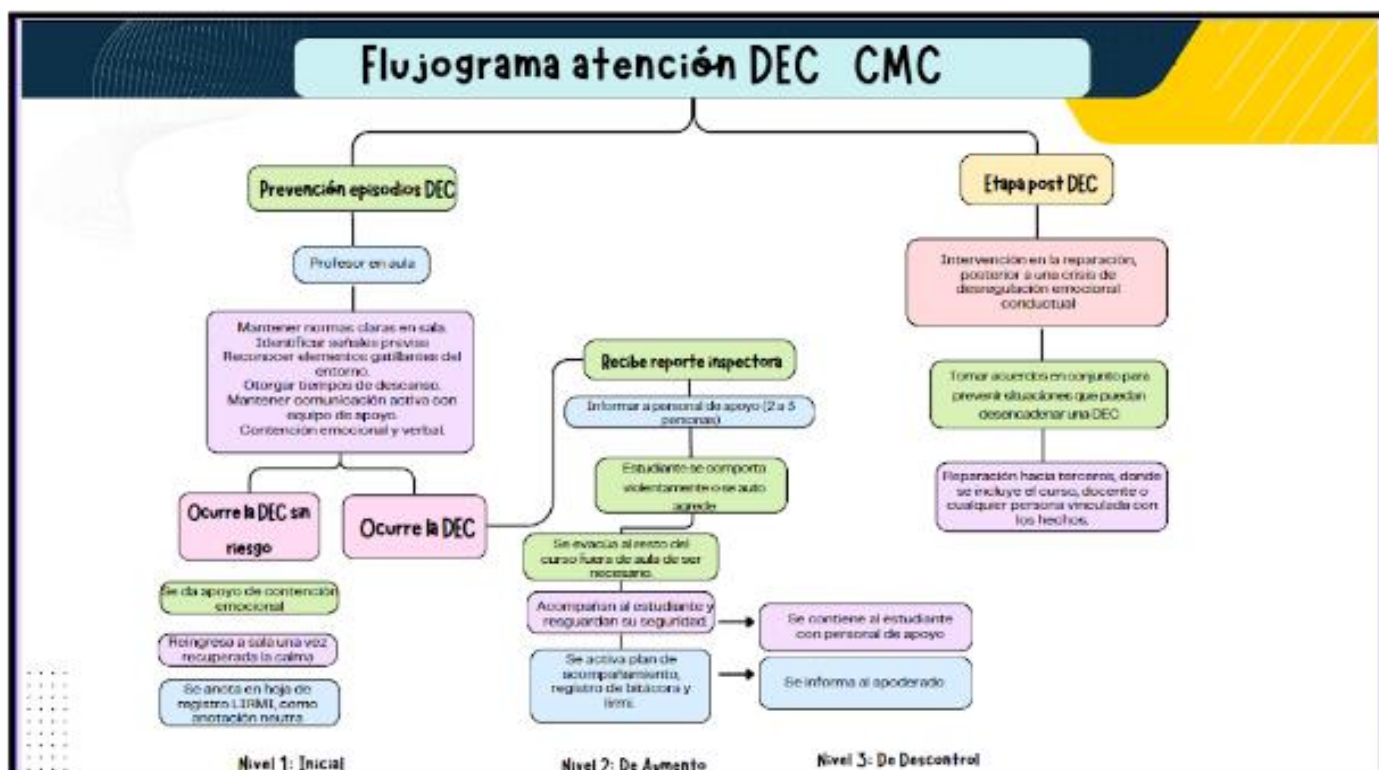
Una primera atención de parte de la psicóloga del establecimiento, con la finalidad de salvaguardar su estado emocional.

Dar aviso al comité paritario para gestionar la derivación a la ACHS, tomando en consideración todos los protocolos correspondientes.

La ACHS es la encargada de realizar la atención al funcionario/a y posterior investigación de lo sucedido.



## PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES Y PÁRVULOS CON O SIN DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)



## Procedimiento:

### 1. Identificación y Evaluación:

- El docente o el equipo de apoyo detecta signos de desregulación emocional y conductual en el estudiante o párvulo.
- Se lleva a cabo una evaluación inicial para comprender la naturaleza y la causa de la desregulación, involucrando al equipo interdisciplinario según sea necesario (psicólogo, especialistas PIE - CONES, entre otros).
- Se recopilan datos relevantes sobre el comportamiento del estudiante y/o párvulo, se documentan de manera adecuada.

### 2. Desarrollo de un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC):

- El equipo interdisciplinario elabora un Plan de Acompañamiento (PAEC) que aborde las necesidades específicas del estudiante o párvulo.
- El PAEC incluye estrategias para regular emociones y comportamientos, adaptaciones curriculares, y recursos de apoyo adicionales según sea necesario.
- Se establecen metas claras y medibles para monitorear el progreso del estudiante o párvulo.

<https://docs.google.com/document/d/1KsyDXPRyDk-3yZqDamqziM2KZCIHG0la/edit?usp=sharing&oid=113324472587008834659&rtpof=true&sd=true>

### 3. Implementación de Estrategias de Regulación Emocional:

- Se establecen rutinas predecibles y estructuradas en el aula para proporcionar seguridad y estabilidad al estudiante o párvulo.
- Se utilizan técnicas de visualización, como horarios visuales y sistemas de recompensas, para ayudar al estudiante o párvulo a comprender y anticipar las actividades diarias.
- Se enseñan habilidades de autorregulación emocional, como técnicas de respiración y estrategias de manejo del estrés.

### 4. Intervención Durante Episodios de Desregulación:

- Se asigna un personal capacitado y designado como punto de contacto principal para intervenir durante los episodios de desregulación.
- Se implementan estrategias de intervención previamente acordadas en el PAEC para ayudar al estudiante o párvulo a calmarse y recuperar el control.
- Se brinda apoyo emocional al estudiante o párvulo de manera calmada y comprensiva, evitando el uso de técnicas coercitivas o punitivas.

### 5. Comunicación con las Familias:

- a. Se mantiene una comunicación regular y abierta con los padres o tutores del estudiante o párvulo para informarles sobre su progreso y discutir estrategias de apoyo.
- b. Se proporciona a las familias recursos y herramientas para apoyar la regulación emocional del estudiante o párvulo fuera del entorno escolar.



## 6. Evaluación y Seguimiento:

- Se documenta el proceso de intervención y los resultados obtenidos en el expediente del estudiante o párvulo. A través de registro en Ficha del estudiante LIRMI, Bitácora, Actas de seguimiento con apoderado y estudiante o párvulo a través de Tutorías. Se evalúa el progreso del estudiante o párvulo de acuerdo con las metas establecidas en el PAEC.
- Se ajusta el PAEC según sea necesario para abordar las nuevas necesidades o desafíos del estudiante o párvulo.

### Anexo 1. Síntesis Protocolo.

<https://docs.google.com/presentation/d/1gylagyeR4U07zJ8ImEg6hccXDZKdK1oOkRiTzktwQB0/edit?usp=sharing>

### Anexo 2. Autorización para PAEC y contención física.

<https://docs.google.com/document/d/1orUa7FcHYcE5N0eJPdNal5wg0mlRzUF2jvULG5I4XW0/edit?usp=sharing>

### Anexo 3. Listado de estudiantes TEA/CEA.

<https://docs.google.com/document/d/1lwGkkYvGa1juV2bkGEKEyASnfjZU9uS3582jUID5ds/edit?usp=sharing>

### Anexo 4. Bitácora.

<https://docs.google.com/document/d/1hidV4JOeqw00Kz2nT79jhlqy0CfzIFvY/edit?usp=sharing&oid=113324472587008834659&rtpof=true&sd=true>

### Anexo 5.

#### AUTORIZACIÓN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) Y DE CONTENCIÓN FÍSICA

Fecha \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_  
apoderado/a de \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_ Autorizo  
al establecimiento para **implementar el PAEC y otorgar contención física solo en caso extremo de riesgo** para mi pupilo/a o para otras personas de la comunidad educativa y solamente cuando dé indicios de aceptarla.

Esto debido a que, el/la estudiante o párvulo, presenta desregulaciones emocionales y conductuales que pueden implicar en última instancia la necesidad de contención física.

Así también, en circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante o párvulo a centros de salud, en acuerdo con apoderado/a, decidir la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado/a

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado/a





*Educando juntos en fe, virtud y sabiduría*

## ANEXO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

### Nivel

- Nivel Transición 1 (NT1) y Nivel Transición 2 (NT2)

### Horarios de ingreso y salida

Horario NT1 – NT2		
Días	Entrada	Salida
Lunes a Jueves	08:00 am	15:30 pm
Viernes	08:00 am	13:00 pm

- El ingreso de los párvulos es de acuerdo con el horario establecido 08:00 hrs, en el cual deberán esperar en la entrada de I Ciclo hasta que la asistente llegue para iniciar la recepción a los párvulos.
- Los párvulos que lleguen después del inicio de la jornada se registrara su atraso y deberán esperar en Portería desde donde serán llevados a su sala por la Inspectora y/o asistente, a fin de no interrumpir el desarrollo de las actividades.
- La salida de los párvulos será por la puerta principal del establecimiento, a cargo de la Educadora y asistentes.

### De la asistencia y puntualidad

En el caso de Párvulos, con el propósito de resguardar y garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y el avance pedagógico a los cursos superiores, el Colegio exige a los párvulos de NT1 y NT2, el 85% de asistencia a clases durante el año lectivo.

### Presentación Personal

El uniforme escolar del Colegio Monte Carmelo es de uso obligatorio según se indica en el contrato Matricular, del cual apoderados han tomado conocimiento y aceptado. Para el año 2023 se utilizará como uniforme institucional:

Sobre	Damas	Varones
<b>Uniforme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón azul marino de tela, corte recto, no ceñido ni apitillado</li> <li>• Blusa blanca</li> <li>• Chaleco y/o polar del colegio</li> <li>• Corbata del colegio</li> <li>• Zapatos o zapatillas negras tradicionales con suela o goma baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris tradicional, no apitillado</li> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Chaleco y/o polar del colegio</li> <li>• Corbata del colegio</li> <li>• Zapatos o zapatillas negras tradicionales con suela o goma baja.</li> </ul>
<b>Clases de Educación Física</b>	Buzo Institucional Polibrillo no apitillado Polera oficial cuello piqué	

## **PARRAFO UNICO: REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA HIGIENE Y LA SALUD EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia.**

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

#### **Es deber de educadora y asistente de párvulos:**

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos”. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
3. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
4. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
5. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de efectuar la colación diaria.
6. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
7. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
8. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

La Directora y Coordinadora del nivel serán las responsables de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores. Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo del área de mantención del colegio.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en el proceso general de actualización del presente reglamento una vez al año.

#### **Alimentación**

1. Los niños y niñas recibirán alimentación otorgada por JUNAEB.
2. En caso que algún niño/a presente alguna alergia alimentaria, el/la apoderado/a tendrá la obligación de informar, a través de certificado médico, la situación. Posteriormente, se informará a Encargada de Programa de Alimentación Escolar (PAE), para realizar así, las modificaciones correspondientes a su Minuta alimenticia.
3. Tanto el desayuno como el almuerzo tendrá una duración de unos 30 minutos cada uno. Estos serán en el comedor del colegio, y los/as niños/as, estarán acompañados en todo momento de su educadora y asistentes.

## Colación

Como colegio procuramos inculcar el mantener una alimentación saludable que permita a nuestros niños/as el mantener una adecuada salud, es por esto que deben llevar para su colación diaria alimentos saludables.

En Educación Parvularia no se permitirá el consumo de alimentos chatarras tales como: bebidas, dulces, alimentos altos en azúcares, entre otros.

La colación se consumirá en la sala.

## Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de ésta, la información llegará (de ser necesario), a la enfermería del colegio.

Si los niños y niñas presentan algún malestar físico dentro de la jornada diaria serán llevados a la sala de primeros auxilios o enfermería del Colegio, para una primera evaluación. La Educadora dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño/a, o si es necesario, retirarlo o llevarlo al servicio de asistencia que decida.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la enfermería y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía del asistente de la educación asignado para ello (inspector de patio)

En caso de algún accidente escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares y se procederá conforme establece dicho protocolo. El/la niño/a será acompañado por la Educadora de Párvulos. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurren directamente al centro asistencial o al colegio, según se trate del caso. Se entregará al padre el documento necesario para atención por seguro de accidente escolar establecido por la ley.

Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos del Colegio cuentan con un seguro escolar, información que será entregada a los padres para que procedan frente a esta emergencia

## Medicamentos

El colegio no podrá administrar ningún tipo de medicamentos al estudiante.

El apoderado o la persona que éste designe formalmente y por escrito, podrá asistir al colegio en horario de clases para administrar el medicamento al niño (a), en casos excepcionales la kinesióloga del colegio los administrara previa indicaciones medicas informadas.

La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.

Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño/a para que este sea aplicado en el hogar.



## **Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio**

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis o enfermedad similar, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño/a volverá al colegio una vez que la situación esté controlada y no revista riesgo de contagio para sus compañeros.

El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado/a.

## **Baño**

Los párvulos irán al baño en grupo, acompañados de su Educadora o asistente, la cantidad de veces que esto ocurra durante la jornada, dependerá de la edad de los niños.

Serán acompañados por la asistente de párvulos o educadora, cuando requieran ir en horarios adicionales al establecido para el grupo.

## **ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

Todas las actividades que se efectúen fuera de las dependencias del establecimiento, se deben realizar con previa autorización de los Apoderados (formato enviado por el colegio), que debe ser enviado al colegio con los datos y firma del docente. (Cualquier situación especial, el Apoderado deberá dejar constancia escrita en el Colegio como por ejemplo ida o regreso por sus propios medios, retiro anticipado, salida durante el desarrollo de la actividad, entre otras).

Los párvulos que se presenten sin su autorización firmada no podrán salir del establecimiento.

## **ACCIONES FORMATIVAS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA**

Este Reglamento Interno sienta las bases para una convivencia armónica entre los estudiantes y toda la Comunidad Educativa, como asimismo promueve valores que aseguren un clima adecuado para que el nivel NT1 NT2 desarrolle su función y logre sus objetivos.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, la Educadora frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicará estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria:



- Periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina en son de cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.
- Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
- No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
- Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
- Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
- Si el conflicto es entre dos o más niños/as, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.
- Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
- Se los elogiará y prestará atención especialmente cuando se les observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien, (el exceso de reacción
- respuesta frente a malos comportamiento, puede reforzar lo que se desea evitar).
- Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no solo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán, por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes...). Si el mal comportamiento del niño/a, no responde a las técnicas de las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:
  - ✓ Entrevista de la Educadora con el apoderado, registrando el caso y los acuerdos en el acta de entrevistas.
  - ✓ Si el caso amerita, se derivará al Psicólogo con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras y apoderados, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual.
  - ✓ Si la actitud negativa persiste, se procederá a hablar nuevamente con el apoderado para ver si ha realizado las sugerencias que la educadora.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y REPARACIONES A LAS TRASGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### De los Apoderados

- El Colegio tomará las medidas que estime necesarias cuando el presente Reglamento Interno de convivencia no sea respetado y podrá exigir el cambio inmediato del apoderado.
- Prohibir el ingreso temporal o permanente al colegio del apoderado que resulte ser responsable de calumnias, actos violentos o agresivos, en cualquiera de sus formas, contra algún miembro de la comunidad escolar y/o la institución, pudiendo solicitar una Mediación a la Superintendencia de Educación, cuando corresponda.



- En todas las situaciones anteriores, se espera que el apoderado involucrado pida las disculpas individuales o públicas (cuando se ha producido un daño a la imagen y/o autoestima de una persona por un rumor o comentario indebido o errado que ha llegado a otros miembros de la comunidad).

## **PÁRRAFO ÚNICO:**

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar será resuelta en última instancia por la Rectora, asesorada, si así lo estima, por la instancia colegiada correspondiente.

**Es importante mencionar que los protocolos correspondientes a la normativa vigente se encuentran regulados dentro de este mismo Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**



## PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

La atención de los párvulos y estudiantes migrantes se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de sus necesidades, a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, reduciendo la exclusión en la educación. Lo anterior, involucra modificar contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con la convicción de que es responsabilidad del sistema regular, educar a todos los niños y niñas.

Por lo señalado, nuestro colegio se hará responsable de generar las condiciones para la plena inclusión de los párvulos y estudiantes migrantes y sus familias, pues enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.

En este sentido, el colegio asume la inclusión de los párvulos y estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, garantizando el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

En concordancia con lo señalado, el presente protocolo regulará los derechos de los párvulos y estudiantes migrantes, con el objeto de que se regule la situación de su matrícula y de que se resguarde la inclusión de todos ellos. Estos derechos son los siguientes:

- De la inclusión escolar:

- 1) En el caso de párvulos y estudiantes migrantes y sus familias que no manejan fluidamente el idioma español, el colegio promoverá que el presente Protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.

- 2) Los párvulos y estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el colegio. Para ello, nuestro Colegio establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, el que será responsabilidad de la Dirección.

Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- a) Actividades de apoyo de tutoría para los estudiantes que lo requieran
- b) Generar actividades de encuentros con otras y otros estudiantes del curso, que permita la generación de un vínculo.
- c) Apoyo en el uso del idioma español, si es pertinente, a través de diversas estrategias.
- d) Generar un proceso de inducción a la Comunidad Educativa
- e) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- f) Los párvulos y estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar de las organizaciones que forman parte del colegio, en la forma que lo establece el Reglamento Interno.