

# REGLAMENTO INTERNO



## ÍNDICE

Definición.....	3
Identificación del establecimiento.....	4
Introducción.....	4
Visión.....	5
Misión.....	5
Valores y principios.....	5
Sentidos institucionales.....	6
Nuestros sellos.....	6
Valores presentes en el Colegio Especial Divina Esperanza.....	7
Estructura general del colegio Especial Divina Esperanza.....	7
Organigrama.....	8
Descripción de cargos y funciones.....	8
Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	11
- Docente, personal administrativo y auxiliar.....	11
- Del sostenedor.....	12
- De los apoderados.....	13
- De los alumnos.....	16
De las prohibiciones.....	19
Funcionamiento del colegio.....	20
- Régimen escolar.....	20
- Jornada escolar.....	21
- Conformación de cursos.....	21
Medidas para la higiene.....	21
De la presentación oficial.....	21
De la asistencia.....	22
Manual de convivencia.....	24
- De los objetivos de este reglamento.....	25
- Acerca de los conceptos.....	25
- Acerca de la comunidad educativa.....	27
- Conductas positivas.....	28

- De las medidas disciplinarias .....	29
- Sanciones disciplinarias y/o académicas .....	31
- Protocolo de actuación de las medidas disciplinarias .....	33
- De la apelación a las medidas disciplinarias .....	37
- De las medidas formativas .....	38
- De las medidas preventivas .....	38
- Sobre situaciones excepcionales .....	39
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, ya sea por un mismo estudiante, funcionario o apoderado .....	41
Protocolo de accidentes y salud .....	46
Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales .....	52
Protocolo de alimentación .....	72
Protocolo de apoyo a estudiantes madres y embarazadas .....	76
Protocolo de cambio de pañal .....	81
Protocolo de comunicación .....	86
Protocolo de deporte .....	88
Protocolo de derivación a especialistas .....	89
Protocolo de entrega de documentos .....	90
Protocolo de práctica alumnos colegio especial divina esperanza .....	92
Protocolo acerca del uso de redes sociales .....	95
Protocolo de útiles escolares .....	96
Protocolo de visitas .....	97
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, ya sea por un mismo estudiante, funcionario o apoderado .....	99
Protocolo práctica profesional externos .....	104
Protocolo de transporte escolar .....	109
Protocolo de salidas pedagógicas .....	111
Reglamento de evaluación y promoción escolar .....	112

## **DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando este compuesto por distintos manuales o protocolos. Así, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

(Circular Superintendencia, 20-06-2018)

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Especial Divina Esperanza se encuentra ubicado en la Sexta Región del Libertador General Bernardo O'higgins de la Provincia de Cachapoal de la Comuna de Rancagua, en calle Ramón de Val 1316, Villa Triana

El Colegio Especial Divina Esperanza es una Institución Educacional con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación según resolución 18962 N° 236 del año 2000, cuyo sostenedor es la Corporación Educacional Divina Esperanza representada legalmente por Constanza Flores Adrián.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar contiene normas de carácter técnico administrativo sobre estructuras y funcionamiento general del Establecimiento.

Este Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones, deberes y derechos a que debe ajustarse el personal Directivo, Docentes, Auxiliares de aula, Padres, Apoderados, Alumnos y Alumnas, en sus labores dentro y fuera de las dependencias del Colegio, así como también las normas sobre el trabajo, responsabilidad y disciplina de los alumnos (as) y de los profesionales colaboradores de la Unidad Educativa.

Para armonizar los valores de libertad y creatividad en un clima de respeto y exigencia, garantizar el buen desarrollo de las labores educativas y atender la formación integral de nuestros educandos.

### **III VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

- **Visión**

Consolidarse como una escuela precursora de la inclusión laboral de las personas en situación de discapacidad, concretando para ello un actuar basado en entregar una educación de calidad que potencie la autonomía de todos los alumnos(as), cumpliendo una labor cimentada en el respeto, la educación integral y en potenciar las fortalezas de nuestros estudiantes para el bien de su inserción en el mundo del trabajo.

- **Misión**

Promover una formación basada en el respeto, que asegure un desarrollo integral para todos nuestros alumnos promoviendo sus fortalezas con amor y alegría, de modo de potenciar sus habilidades a través de aprendizajes significativos fundados en la equidad y en la inclusión laboral.

### **IV VALORES Y PRINCIPIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

- Se entablarán relaciones basadas en el respeto, valor que se aplica desde el alumno a sus docentes, así como docente alumno y entre pares.
- La educación es un acto que requiere de responsabilidad tanto del equipo educativo para gestionar su enseñanza adecuadamente como de los alumnos y los apoderados para sacar máximo provecho de cada instante educativo.
- Nuestro colegio atiende a la diversidad por lo que la tolerancia es fundamental para potenciar un buen ambiente educativo y la inclusión.

- Solidaridad entre toda la comunidad educativa.
- Honestidad para otorgar la mayor confianza y trabajar sobre hechos reales que permitan la superación de cada obstáculo.
- Superación de propias limitaciones

## **V SENTIDOS INTITUCIONALES**

- En el Colegio Divina Esperanza aceptar y querer la diferencia y junto con ello realizar todo el que hacer educativo con amor y respeto.
- En el Colegio Divina Esperanza se trabajar siempre en beneficio de la inclusión social de nuestros alumnos.
- En el Colegio Divina Esperanza se potencia el desarrollo de todos los talentos de nuestros estudiantes.

## **VI NUESTROS SELLOS**

El Colegio Especial Divina Esperanza se caracteriza por su educación centrada en el amor y dedicación hacia todos sus alumnos.

- Inclusión Laboral
- Formación Integral
- Contacto con la naturaleza

## **VII VALORES PRESENTES EN EL COLEGIO ESPECIAL DIVINA ESPERANZA**

- Inclusión
- Respeto
- Equidad
- Calidad en todo el que hacer
- Educación integral
- Seguridad en si mismo
- Desarrollo de fortalezas y habilidades

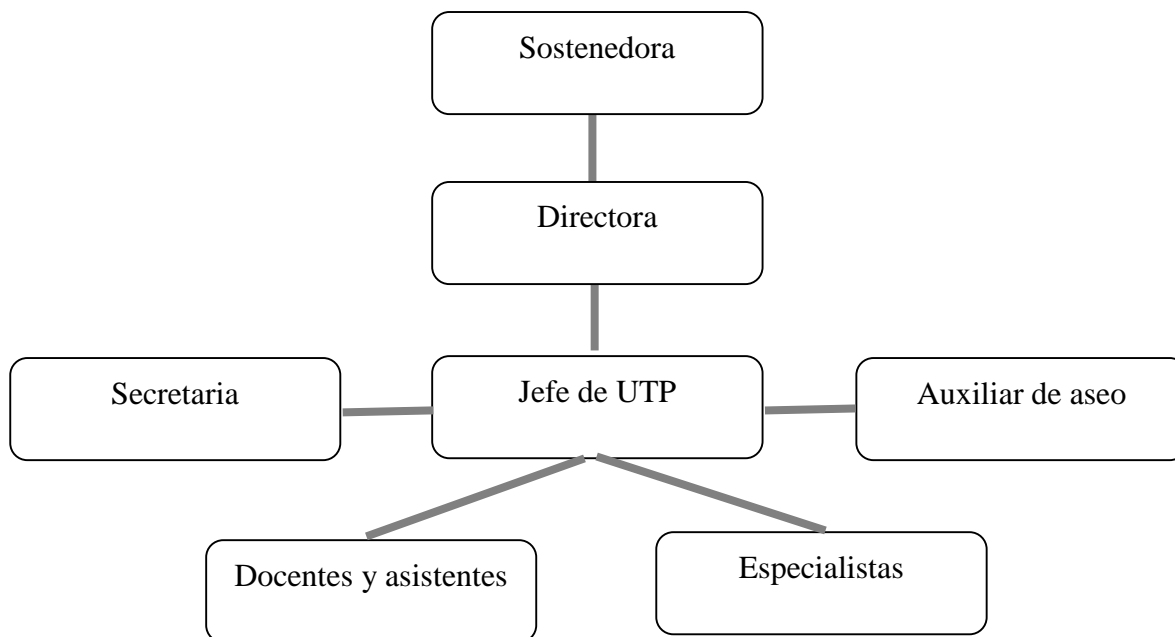
### **PÁRRAFO N° 1: DE LA ESTRUCTURA GENERAL DEL COLEGIO DIVINA ESPERANZA.**

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Colegio se estructura de la siguiente forma:

- Sostenedor
- Dirección
- Personal Administrativo
- Jefe Técnico (U.T.P)
- Plantel Docente
- Plantel ParaDocentes
- Especialistas
- Monitores de Aula
- Auxiliares de Servicios Menores



## ORGANIGRAMA



### **PÁRRAFO N° 2: DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES (Acorde a decreto con fuerza de ley 1, de la ley 19.070)**

Artículo N° 1: El Director(a) profesional que se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, lo que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y de los alumnos, con la finalidad principal de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con propósitos previstos en la ley.

Para dar cumplimiento a sus funciones y asegurar la calidad del trabajo educativo, contará en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento,
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Artículo N° 2: El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P) profesional encargado de: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras relacionadas con el proceso de enseñanza educación.

Artículo N° 3: El consejo de Profesores está integrado por todos los Docentes del establecimiento y es el equipo que va en apoyo de la Dirección, este equipo tiene carácter consultivo y resolutivo en problemas técnicos y pedagógicos.

Artículo N° 4: El Docente de Aula es el especialista titulado en Educación Diferencial y con grado de licenciado en educación y en algunas áreas específicas, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias.

a) Docencia de aula: La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

b) Actividades curriculares no lectivas: Aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de

los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento. considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Artículo N° 5: El ParaDocente es el que complementa y apoya a él o la Docente de aula en el proceso de Enseñanza Aprendizaje de un curso determinado trabajando de forma conjunta para el bien del proceso de enseñanza-aprendizaje, sus funciones deben regirse por los reglamentos y protocolos establecidos en por el Colegio Especial Divina Esperanza y otros provenientes del MINEDUC.

Artículo N° 6: Los Especialistas son los profesionales expertos en algunas disciplinas tales como: científicas, pedagógicas, médicas, que colaboran en la labor del diagnóstico, tratamiento, asesoría y orientación de los alumnos (as). sus funciones deben regirse por los reglamentos y protocolos establecidos en por el Colegio Especial Divina Esperanza y otros provenientes del MINEDUC.

Artículo N° 7: El Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo del cuidado, aseo y mantenimiento con lo que respecta al entorno del colegio.

### **PÁRRAFO N° 3: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Artículo N° 8: Docentes, Personal Administrativo y Auxiliar

Todo el personal docente, administrativo y auxiliar sin distinción tiene los siguientes derechos:

- Respeto a la integridad personal
- Asociarse libremente
- Participar de instancias colegiadas
- Trabajar en espacios físicos adecuados
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento
- No ser discriminados arbitrariamente
- Utilizar el material didáctico, insumos, equipos y los espacios del colegio para efectuar su labor educativa.
- Ser respetado y valorado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Recibir un trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- Recibir supervisión y asesoría oportunamente

Todo el personal docente, administrativo y auxiliar sin distinción tiene los siguientes deberes:

- Trabajar para el desarrollo de los objetivos de la institución educativa. Es importante que el docente conozca y fortalezca la ejecución de la misión institucional en la que labora. Respetar los valores fundamentales: respeto a la honradez intelectual de sus compañeros y alumnos, la búsqueda de la verdad y libertad de pensamiento.
- Es vital estar a la vanguardia dentro de su campo de especialización, de las corrientes de enseñanza y culturales. Así como las investigaciones en la disciplina.

- Participar en los programas de enriquecimiento profesional. considerando que los procesos de enseñanza-aprendizaje son cambiantes y que cada día surgen nuevas estrategias y herramientas.
- El docente debe estar dispuesto a participar de actividades de capacitación continua que le permitan desarrollar su proyecto académico.
- Cumplir rigurosamente con las obligaciones relacionadas con la tarea docente. Entregar y discutir el avance y expectativas del curso al iniciar el semestre y cumplir con la normativa de la institución en términos de fechas, entregas de notas y asistencia.
- Cumplir con el currículo de enseñanza. Es fundamental utilizar a cabalidad con el material pedagógico.
- Mantener una actitud positiva y atenta hacia los estudiantes. Esto le da la confianza al estudiante de poder tener una comunicación efectiva y académica
- Utilizar un lenguaje y vestimenta acordes a las indicadas por el establecimiento.

#### Artículo N°9: Del sostenedor

El sostenedor tiene derecho a:

- Exigir a toda la comunidad educativa el respeto del reglamento interno, manual de convivencia y protocolos
- Recibir asesoría externa de parte de MINEDUC y de otros organismos competentes cuando lo requiera.
- Realizar evaluación de cualquier aspecto dentro de la institución.
- Estar al tanto de las problemáticas y acontecimientos sucedidos en el establecimiento educacional.
- Utilizar la subvención educacional acorde a la normativa establecida por la ley, acorde a las necesidades del Colegio Especial Divina Esperanza.

El sostenedor tiene el deber de:

- Cumplir con la normativa actual en todas las áreas que le competen.
- Velar por el cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educacional.
- Realizar el pago de los sueldos de sus trabajadores de forma oportuna y acorde a la normativa.
- Realizar la tramitación necesaria para asegurar el pago de bonos y otros beneficios de sus trabajadores.

Artículo N°10: De los apoderados

Todos los apoderados sin distinción tienen los siguientes derechos:

- Exigir un trato justo y equitativo hacia su hijo (a).
- Ser escuchados cuando lo soliciten.
- Recibir la documentación de su hijo (a).
- Reclamar por escrito ante la Dirección del colegio.
- Exigir una educación de acuerdo con los principios y orientaciones curriculares establecidas en el Proyecto Educativo Institucional del colegio y gubernamentales.
- Asistir a vivenciar en el aula las clases que son impartidas para su curso.
- Tener la certeza de que su pupilo solo saldrá del establecimiento solo con autorización de ellos.
- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Todos los apoderados sin distinción tienen los siguientes deberes:

- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el reglamento interno y el funcionamiento general del establecimiento.
- Los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para la formación del alumno.
- Mantener una relación respetuosa, leal, sincera, el apoyo y la participación en todas las actividades que se realicen como Comunidad Educativa, constituyen el fundamento de ésta y los cimientos de todos los logros que los estudiantes puedan alcanzar.
- Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus hijos, alumnos del colegio cumplan sus obligaciones escolares y vivan los valores y hábitos trabajados por el Colegio.
- Apoyar los procesos educativos de sus hijos dando cumplimiento a los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar promoviendo en todo momento la buena convivencia, informando al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento a un miembro de la comunidad escolar.
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Reglamento del colegio: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus pupilos y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el Colegio.
- Será responsabilidad de los padres presentar, durante la segunda quincena de marzo de cada año, un certificado médico que informe si su hijo(a) está o no apto(a) para realizar cualquier actividad física. Dicho certificado debe ser emitido por un médico general y/o pediatra, dependiendo de la edad del alumno(a) y no se aceptarán aquellos emitidos por familiar directo (padre madre).

- Cooperar con Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio para un mejor afianzamiento de la educación de sus pupilos: Los padres y/o apoderados demostrarán buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados a entrevista. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación, el apoderado deberá avisar con 24 horas de anticipación al profesor jefe, de asignatura y/o asistente de la educación del colegio y solicitar una nueva entrevista. De no presentarse ni dar aviso previo, el apoderado deberá justificar a Dirección.
- Los padres y/o apoderados deben plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo respetando el conducto regular: 1º Profesor Jefe (será éste quien derive –según la naturaleza del problema- a profesionales de departamentos respectivos). 2º Jefe de UTP, 3º Dirección.
- Los padres y apoderados no podrán ingresar sin autorización previa a las dependencias Administrativas, podrán ingresar a las demás dependencias del colegio con autorización e identificación en secretaría.
- Serán consideradas como faltas muy graves todas aquellas conductas que incurran en lesiones al honor del buen nombre del Colegio y/o demás miembros de la Comunidad Educativa, sancionadas en sus Proyecto Educativo y Reglamentos Vigentes.
- Velar por la salud física y mental de su hijo (a), por lo que cuando el educando presente enfermedades contagiosas o infecciosas, crisis, trastornos y/o descompensaciones tanto físicas como mentales que alteren la normalidad y seguridad de la comunidad educativa, deberán tratar la dificultad con un médico pertinente y ausentar a su pupilo del colegio hasta que la situación esté resuelta. Para reintegrarse al colegio el alumno deberá tener una alta médica.
- Estar en conocimiento del Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- Conocer y acatar el Reglamento Interno de Convivencia del colegio.
- Otorgar los útiles e implementos escolares necesarios para un normal desarrollo del currículum, útiles que deben estar a más tardar el 31 de Marzo de cada año.
- Justificar las inasistencias y/o atrasos de su hijo (a) por escrito en libreta de comunicaciones.
- Ocuparse diariamente de la higiene y el aseo personal del alumno (a).
- Revisar libreta de comunicaciones a diario y firmar comunicaciones.



- Responder por los daños causados por su hijo (a).
- Colaborar activamente en la formación valórica y moral de su hijo (a) en concordancia al Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- Abastecer de útiles de aseo e higiene personal a su pupilo para que los utilice dentro de la jornada escolar.
- Marcar debidamente el uniforme, ropa y útiles de aseo de su pupilo (El Colegio no se responsabiliza por perdidas).

#### Artículo N° 11: De los alumnos

Todos los alumnos y alumnas sin distinción tendrán los siguientes derechos:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo biopsicosocial respetando la diversidad y las diferencias individuales.
- Recibir alimentación según raciones otorgadas por JUNAEB.
- Ser escuchados y atendidos oportunamente.
- Recibir atención de primeros auxilios en forma inmediata.
- Recibir su documentación, certificados de notas y evaluación cuando sean solicitadas.
- Recibir un trato acorde a la Legislación de los Derechos del niño según ONU.
- Todo alumno tiene derecho a recibir los servicios de enseñanza conforme a los Planes y Programas que rigen el quehacer del Colegio Especial Divina Esperanza en los respectivos cursos y niveles, durante todo el año lectivo fijado por el Ministerio de Educación y/o Planes y Programas propios aprobados por este último.
- Todo alumno tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo alumno tiene derecho a participar en la vida académica, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse y formar parte de sus organizaciones escolares.

- Todo alumno tiene derecho a presentar ante funcionarios, docentes y autoridades del Colegio Especial Divina Esperanza sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.
- Todo alumno tiene derecho a no ser discriminado, a estudiar en un ambiente de tolerancia, respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- Todo alumno, en relación con lo estipulado en protocolos de actuación de Convivencia Escolar, tiene derecho a gozar de un debido proceso que advierta las siguientes características: que se presuma inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, que se reconozca su derecho a apelación.
- Todo alumno tiene derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos bajo condiciones de petición, autorización, asesoría y/o acompañamiento por un profesor o funcionario responsable.
- Todo alumno tiene derecho a ser informado de los contenidos a ser evaluados, a ser evaluado de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo con el reglamento de evaluación y promoción del Colegio.

Todos los alumnos (as) sin distinción alguna, tendrá los siguientes deberes:

- Asistir a clases respetando horarios establecidos.
- Mantener una adecuada higiene y presentación personal.
- Cumplir y respetar los Reglamentos, Disposiciones e Indicaciones que exige el colegio.
- Responsabilizarse de cuidar sus pertenencias personales. El establecimiento en ningún caso pagará por la pérdida o quiebra de ellas.
- Es deber de los alumnos conocer, adherir, respetar y cumplir con el proyecto educativo de nuestro Colegio y las normas expuestas en sus reglamentos, así como también esforzarse por lograr una actuación coherente con los valores de amor, compromiso, espíritu de equipo, respeto, responsabilidad, honestidad y creatividad.
- Es deber de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, colaborando y cooperando en mejorar la Convivencia Escolar.

- Es deber de los alumnos participar activamente en procesos que se desprendan de problemáticas ligadas a Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos mantener una presentación personal y lenguaje adecuado al contexto educativo de acuerdo a lo estipulado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos asistir sistemáticamente y de forma puntual a clases.
- Es deber de los alumnos hacer un uso cuidadoso de la infraestructura educacional.
- Es deber de los alumnos estudiar, esforzarse y responsabilizarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Es deber de los alumnos presentar un comportamiento responsable en el comedor, cautelando el horario, espacio (orden y la limpieza del lugar), de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo diario.
- Es deber de los alumnos, durante las horas de recreo, presentar limpieza en el uso de baños y en el manejo adecuado de desperdicios, prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, asistentes de la educación u otros) que se encuentren en el patio.
- Es deber de los alumnos mantener apagado su celular dentro del establecimiento en horario de la jornada escolar.
- Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase.
- Es deber de los alumnos mantener una actitud de respeto en todo momento, incluso en las demostraciones físicas de afectos.
- Todo alumno debe tener, traer consigo y utilizar elementos (lentes, jockey institucional y bloqueador solar) para protegerse de la exposición al sol y rayos UV durante actividades escolares.
- Todo alumno que encuentre cualquier prenda u objeto, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá entregarla de inmediato al Profesor Jefe o Inspectoría de Ciclo.
- Los alumnos deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos electrónicos, de entretenimiento u otros objetos de valor, serán sólo de responsabilidad

del alumno, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.

- Es deber del alumno traer todas sus prendas de vestir y útiles personales, debidamente marcados con su nombre, apellido y curso.
- Los alumnos deberán respetar el proyecto educativo del colegio y su reglamento interno.

#### **PÁRRAFO N° 4: DE LAS PROHIBICIONES.**

Artículo N° 12: ningún miembro de la comunidad educativa puede según corresponda:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de la Dirección.
2. Negarse a trabajar o no cumplir con su deber profesional sin causa justificada.
3. Presentarse al colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
4. Maltratar moral, corporal y verbalmente tanto a su jefe directo, compañeros de trabajo, alumnos (as), apoderados y público en general.
5. Utilizar dependencias, bienes e insumos del colegio para uso y beneficio personal.
6. Realizar trabajos en periodos de reposo o licencias médicas.
7. Dar a conocer o comentar información, hechos o documentación de carácter confidencial.
8. Atrasarse reiteradamente a la hora de ingreso al trabajo.
9. Sacar del colegio libros de clases, libros de registro, material y/o equipamiento de computación o cualquier especie o documentación sin autorización del director (a).
10. Hablar por teléfono en horas lectivas.
11. Hacer uso de redes sociales en horas lectivas.
12. No respetar las jerarquías que imponen los distintos roles profesionales de la comunidad educativa.

## **PARRAFO N°5: FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

### Artículo N°13: Régimen Escolar

El régimen de estudio del Colegio Especial Divina Esperanza es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral están de acuerdo con el calendario oficial Escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Para todo efecto administrativo el año académico se dividirá en dos semestres.

Al inicio de cada semestre se entregará de forma presencial a cada apoderado por medio de entrevistas personales, un informe de evaluación diagnóstica y Programa de Educativo Individual o Adecuación Curricular según corresponda. Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico y reporte de evaluación a la familia de acuerdo con el período que corresponda en conformidad con la evaluación hecha por los profesores. A mediados de cada semestre se realizará entrevista personal a cada apoderado para informar de las evaluaciones formativas de proceso y establecer medidas para apoyar el aprendizaje de los alumnos.

### Artículo N°14: Jornada escolar

El Colegio Especial Divina Esperanza tiene sistema de doble jornada, fijando las jornadas de cada curso antes del inicio del primer semestre de cada año, información que se otorgará vía telefónica y/o por redes sociales a cada apoderado oportunamente.

### Artículo N°15: Conformación de cursos

Los cursos de los niveles pre-básico y básicos se conformarán acorde al decreto 83/15, los de nivel laboral acorde a decreto 87/90.

## **PÁRRAFO N°6: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Artículo N°16: El horario de limpieza del establecimiento es después del término de cada jornada, destinándose una persona encargada exclusivamente de esta función otorgándole el establecimiento los insumos necesarios para esta labor.

Artículo N°17: En caso de que el establecimiento requiera de forma puntual limpieza por alguna situación en especial debe ser la asistente de la educación o la docente quien cautele la limpieza de ello.

Artículo N°18: Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar por el aseo y ornato del establecimiento utilizando basureros, dejando las cosas que se utilicen en el lugar que le corresponde, cuidando la higiene de los baños y las salas de clases, entre otros.

## **PÁRRAFO N° 7: DE LA PRESENTACIÓN OFICIAL.**

Artículo N° 19: El uniforme escolar es de uso obligatorio para cada educando, de no tenerlo debe conversar directamente con profesor jefe para tomar acuerdos al respecto, dejando registro por escrito y debiendo el profesor jefe realizar seguimiento de lo acordado.

Artículo N° 20: Se exigirá un correcto aseo y presentación personal, ya que se considera como una formación básica en los educandos.

Artículo N° 21: El uniforme es de uso obligatorio para todas las salidas educativas, en caso de fuerza mayor deberá utilizar un buzo negro y polera blanca.

## **PÁRRAFO N° 8: DE LA ASISTENCIA A CLASES**

Artículo N° 22: El alumno (a) debe asistir diariamente a clases, cumpliendo con los horarios establecidos por el colegio.

Artículo N°23: El retiro de alumnos al término de la jornada escolar debe ser realizado por los apoderados o personas autorizadas según consta en el registro de matrícula. Si el apoderado no da aviso al colegio que alguien distinto a la(s) persona(as) autorizadas a retirar a su pupilo, el colegio no hará entrega del menor bajo ningún motivo debiendo presentarse personalmente el apoderado para su retiro.

Artículo N° 24: Las actividades extra-programáticas serán según horarios establecidos previamente y la participación de los alumnos (as) deberá ser autorizado por escrito por el apoderado. Quedando en poder de la Dirección del colegio o por el docente a cargo del curso, guiándose por el Protocolo de salidas pedagógicas.

Artículo N° 25: Los alumnos (as) deben permanecer hasta el final de la jornada de clases. Cualquier salida debe ser solicitada por escrito o personalmente por el apoderado (a) al Director (a), o docente encargado de turno, además, debe registrarse en el Libro de Salidas.

Artículo N° 26: El alumno(a) que falte a clases debe justificar la inasistencia por medio de una comunicación firmada por el apoderado o de forma personal por el mismo.

Artículo N° 24: Las inasistencias prolongadas deben ser justificadas con certificado médico, entendido que el problema es de salud del educando.

Artículo N°25: Si el apoderado retirará a un alumno antes del término de la jornada debe avisar por escrito esta situación para no interrumpir el normal funcionamiento de las clases.

# MANUAL DE CONVIVENCIA



2022



## **PÁRRAFO 1: DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO**

1. Mantener y garantizar el normal desarrollo de las actividades escolares y de la convivencia interna que se realicen dentro de las dependencias del colegio, o fuera de ellas, tratándose de actividades oficiales en representación institucional u otras siempre y cuando constituyan conductas que alteren la coexistencia armónica entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar el justo procedimiento para la aplicación de sanciones.
3. Resguardar los derechos de las personas.
4. Establecer protocolos de actuación que aseguren un trato igualitario a todos los miembros de la comunidad educativa en diferentes situaciones.

## **PÁRRAFO 2: ACERCA DE LOS CONCEPTOS**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Comunidad Educativa: Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- Buena Convivencia: Es la coexistencia armónica 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.
- Técnicas de resolución pacífica de conflictos: Son métodos que permiten afrontar positivamente los conflictos. Dentro de ellas encontramos:

- **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, lo que se explicita en un compromiso.
- **Mediación:** Es el 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, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
- **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la convivencia 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 con la situación planteada.
- **Falta:** Toda acción u omisión *voluntaria* sancionada por el presente Reglamento. La transgresión a las normas establecidas por el Colegio puede ser conductuales y/o académicas. Para la aplicación del presente reglamento ha de tenerse en cuenta la voluntariedad de la falta.
- **Delito:** El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “Es delito toda acción u omisión *voluntaria penada por la ley*”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros), en estas situaciones se deriva el caso a la autoridad competente dejando registro de los acontecidos y de las medidas tomadas por el colegio en la Superintendencia de Educación.

### **PÁRRAFO 3: ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Artículo 1: Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades inspirados en los principios del respeto mutuo y la tolerancia.

Artículo 2: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus solicitudes sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados tal como está estipulado en Ley de Violencia Escolar.

Artículo 3: Toda falta a este derecho y deber será considerada y sancionada según su gravedad.

Artículo 5: Todas las faltas o delitos, así como las medidas tomadas deberán ser tratadas bajo confidencialidad por parte de los involucrados y el equipo de trabajo del Colegio Especial Divina Esperanza.

Artículo 6: Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar, ante cualquier eventualidad la autoridad competente investigará lo acontecido de conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Artículo 7: En caso de que un alumno se presente en el colegio descompensado, altamente agresivo o completamente dopado, ya sea o no por exceso de medicamento o ausencia de este, el colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases debido a que el

estudiante no se encuentra en condiciones física ni psicológicas para ingresar y permanecer en una sala de clases, requiriendo en esos momentos de otro tipo de atención; además se debe resguardar el bienestar físico y psicológico de los demás miembros de la comunidad educativa.

Para estos efectos el personal de portería informará a dirección de la presencia de un alumno en dicha condición, dirección adoptará la medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire al alumno del colegio.

#### **PARRAFO 4: CONDUCTAS POSITIVAS**

Artículo 7: Todas las conductas positivas realizadas por el alumno deberán ser registradas en el libro de clases y notificadas al apoderado, además han de incluirse en el informe de cada semestre.

Artículo 8: Dentro de las conductas positivas pueden considerarse:

- Alumno solidario con sus compañeros.
- Alumno cuidadoso del mobiliario y limpieza de su puesto y/o sala de clases y otras dependencias del colegio.
- Asume tareas académicas con alegría y entusiasmo.
- Escucha la opinión de sus compañeros.
- Cumple con sus compromisos académicos a tiempo.
- Cuida y se responsabiliza de sus pertenencias.
- Es empático y asertivo en resolución de conflictos.
- Se destaca por un excelente comportamiento en clases.
- Se destaca en el cumplimiento de materiales para el trabajo escolar.
- Cumple rigurosamente con el uniforme colegial.
- Es respetuoso con sus compañeros.
- Felicitaciones por colaborar en campañas de ayuda a los demás.
- Felicitaciones por representar a nuestro colegio en actividades externas.
- Felicitaciones por su espíritu de servicio.

- Felicitaciones por su presentación y aseo personal.
- Se destaca como líder positivo.
- Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase.
- Se destaca por expresarse con vocabulario acorde a su calidad de educando.
- Se destaca por ser perseverante, esforzado y con espíritu de superación.
- Se destaca por su asistencia a clases.
- Se destaca por su participación en clases.
- Se destaca por su participación regular en actividades extraprogramáticas.
- Se destaca por su puntualidad.
- Se destaca por su trato respetuoso con pares, profesores y funcionarios del colegio.
- Trabaja sistemáticamente en clase.
- Se destaca por la vivencia de valores institucionales.
- Se destaca por la práctica de habilidades institucionales.
- Mantiene sus cuadernos y libros al día, limpios y ordenados.

#### **PÁRRAFO 5: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Artículo 9: Los alumnos (as) del colegio acorde a la falta cometida estarán sujetos a medidas sancionadoras, formativas y preventivas de carácter disciplinarias.

Se establecerá la gradualidad según la falta en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas gravísimas

a) Se considerarán faltas leves: Aquellas que afectan el trabajo escolar y/o presentación personal, por ejemplo:

1. No cumplir con tareas u obligaciones escolares.
2. Descuidar su presentación e higiene personal.
3. No cumplir con la totalidad de la lista de útiles escolares.
4. Usar artefactos electrónicos, celulares, o sistemas de audio (MP3, MP4, etc.) u otro objeto que distraiga al alumno de la clase o actividad. Que podrá ser requisado y entregado a sus profesores para ser devuelto sólo al apoderado.
5. No portar libreta de comunicaciones, la que es personal e intransferible.

b) Se considerarán faltas graves: Aquellas que atentan contra las normas de convivencia y permanencia, por ejemplo:

1. Abandonar el establecimiento sin autorización, abandonar la sala de clases, no ingresar a ella o negarse a trabajar.
2. No cumplir con sus tareas, deberes y/o compromisos escolares en forma periódica.
3. Exhibir dentro del establecimiento, conductas impropias en relación con pololeos u otras manifestaciones afectivas (besos, abrazos, etc.).
4. Promover desorden en la sala de clases, en actos cívicos, u otra actividad oficial.
5. Utilizar un lenguaje grosero al interior del establecimiento.
6. Cometer la misma falta leve más de 3 veces.

C) Se considerarán faltas gravísimas: Aquellas que atentan contra la propiedad privada, la honra e integridad física y psicológica de las personas.

1. Sustraer especies pertenecientes al establecimiento y/o a personas que se encuentren en él.
2. Destruir propiedad ajena en forma premeditada o consciente.
3. Destruir material didáctico, infraestructura y/o mobiliario.
4. Rayar paredes y/o muros en el establecimiento.
5. Adulterar notas o comunicaciones enviadas a los apoderados.

6. Agredir física y verbalmente o en escritos, a través de internet u otros; manifestando un trato grosero a compañeros, profesores, directivos u otro integrante de la comunidad escolar.
7. Incitar a la violencia a cualquier integrante de la comunidad escolar.
8. Amedrentar, amenazar, presionar o abusar por fuerza, tamaño o edad.
9. Faltar a la moral debidamente comprobado (falsear información).
10. Portar, traficar, bajar de internet, exhibir videos u otros similares, usar revistas o afiches que posean un contenido pornográfico o similar.
11. Manifestar reiteradas faltas disciplinarias y no mediar un cambio de actitud positiva.
12. Agredir o acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
13. Perjurar o levantar acusaciones falsas contra cualquier integrante de la comunidad escolar.
14. Maltratar psicológicamente a cualquier integrante de la unidad educativa a través de cualquier medio.
15. Portar armas de fuego, balines, postones, armas blancas, etc.
16. Complicidad u ocultamiento de la verdad de los hechos.
17. Reiteración de 3 faltas graves.

#### **PÁRRAFO 6: SANCIONES DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS:**

Artículo 10: Estas se clasifican en:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Citación apoderado por profesor.
- d) Citación apoderado por Gabinete técnico
- f) Citación apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso.
- g) Suspensión
- h) Condicionalidad
- i) No renovación de matrícula.
- j) Caducación de matrícula, por acuerdo del Consejo de Profesores y Consejo Directivo.

Artículo 11: Criterios de aplicación de sanciones de acuerdo con las situaciones específicas que se presentan.

**1. Faltas Leves:**

- a) Amonestación verbal por el profesor de asignatura o profesor jefe según instancia en que sucede la falta.
- b) Amonestación escrita por el profesor de asignatura o profesor jefe según instancia en que comete la falta.

**2. Faltas Leves Reiteradas:**

- a) Citación apoderado por el profesor
- b) Citación apoderado por la Unidad Técnica Pedagógica
- c) suspensión por un día

**3. Faltas Graves:**

- a) Citación apoderado por profesor de la asignatura o profesor jefe según instancia en comete la falta.
- b) Citación apoderado por encargado de convivencia escolar.
- c) Citación apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso.
- d) Suspensión por 3 días.

**4. Faltas Graves Reiteradas:**

- a) Suspensión hasta por una semana
- b) Condicionalidad y firma de carta de compromiso.
- c) No renovación de matrícula.

**5. Faltas Gravísimas:**

- a) Condicionalidad y firma de carta de compromiso.
- b) No renovación de matrícula.



c) Caducación de matrícula, sancionada por el Consejo de Profesores y ratificada por el Consejo Directivo.

## **PÁRRAFO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**a. Carta de compromiso:** El alumno (a) y apoderado (a) deberán firmar ante cada falta un compromiso de mejoramiento académico y/o conductual, el que será propuesto al consejo de profesores y ratificado por dirección.

El no cumplimiento parcial o total facultará la aplicación gradual de sanciones formadoras o disciplinaria contempladas en el presente reglamento.

**b. La condicionalidad.** Es una medida disciplinaria extrema, en la cual el apoderado(a) junto al educando(a) se comprometen a colaborar efectivamente en mejorar los niveles de adaptación, convivencia y rendimiento escolar. Esta medida podrá ser solicitada por el profesor o dirección, o bien ser acordada por el consejo de profesores.

**b. La no Renovación de matrícula:** Es una medida extrema, que podrá ser propuesta por el consejo de profesores o decretada por dirección.

**c. Llamado de Atención:** Procede cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al (la) alumno(a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, su reiteración puede considerarse falta leve.

**d. Registro en el Libro de Clases:** Procede cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia. Debe ser consignada en el libro de clase por el (la) profesor(a) jefe o de asignatura, el inspector o directivo, quien dialogará con el alumno con tal de promover la

reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

**e. Suspensión:** procederá cuando el alumno no cumple un compromiso adquirido, reiterando la falta por la que ha sido previamente sancionado. También procederá cuando la falta lo amerite y así lo determine la dirección. La suspensión implica la separación transitoria del alumno(a) de sus clases, podrá ser fuera o dentro del colegio. Esta situación se extenderá hasta la concurrencia del padre o apoderado(a) y el alumno (a) a una entrevista formal con el docente u otra autoridad designada para este efecto. En el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparatorio, que corrija la conducta inapropiada del alumno(a). Ante el desacato de la medida, si el alumno se presentara al colegio estando con la disposición de suspensión, éste será suspendido al interior del recinto, sin tener la posibilidad de ingresar a clases. Adicionalmente, el padre deberá presentarse al día siguiente para que su pupilo pueda reinsertarse, de no hacerlo, el alumno estará en calidad de suspendido hasta que el apoderado concurra a una entrevista con un integrante del equipo directivo. En el caso que un alumno causara daño a su persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado como una falta gravísima y deberá ser suspendido con la finalidad de resguardar su integridad y/o la de otros. El tiempo de la suspensión será el necesario, hasta que el apoderado presente un certificado de un especialista que acredite que el alumno no constituye un riesgo ni para él, ni para ningún miembro de la comunidad. En el caso que un alumno o alumna, afectara reiteradamente el clima de aprendizaje alterando la dinámica escolar, será suspendido hasta que presente un certificado de un especialista que acredite que el alumno está en condiciones de reincorporarse a la jornada escolar, permitiendo el normal desarrollo de las clases.

**f. De la Advertencia de Condicionalidad:** Corresponde a una medida, aprobada por el director, aplicable a un alumno que presenta aspectos disciplinarios deficientes, en términos tales que el colegio considera la posibilidad de ejercer el derecho de no renovar la matrícula de éste para el año lectivo siguiente. Esta medida se materializa en una reunión en la que participan el profesor Jefe, el apoderado del alumno y dirección. En ella se le dan a conocer

al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que, el alumno no enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva. Conjuntamente se otorga un documento denominado “Carta de Advertencia de Condicionalidad”, lo cual será avisado por carta certificada o del modo que sea pertinente, a la superintendencia de educación.

**g. De la Condicionalidad:** Medida que se aplica a un(a) alumno(a) que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad y otorgamiento de carta de advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados. En este caso el colegio ejerce la facultad de reservarse el derecho de no renovar la matrícula de dicho alumno para el año lectivo siguiente.

a) Procede cuando se reitera la falta que llevó a la advertencia de condicionalidad o cuando la gravedad de la falta lo amerite por sí misma.

b) El Profesor Jefe, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazado o modificada por el director.

c) El apoderado será citado por el director y profesor(a) jefe para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

d) El alumno debe enmendar su mal comportamiento, si la condicionalidad es de naturaleza conductual.

**h. De la Condicionalidad Extrema:** Procede cuando se reitera la falta que llevó a la aplicación de la medida de condicionalidad, como una última oportunidad antes de la No Renovación de Matrícula, o bien cuando la gravedad de la falta cometida lo amerite por sí misma. El profesor jefe será quien propondrá esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el o la directora(a). El apoderado será citado por el o la directora(a) y profesor(a) jefe para analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada y se firmará la medida de extrema condicionalidad y un acuerdo de cambio que debe asumir el alumno con su apoderado con el objeto de desarrollar aquellas áreas débiles.

**I. De la No Renovación de Matrícula:** Procede cuando el alumno(a) no cumple con su compromiso adquirido de cambio y restauración, reiterando la falta, o bien cuando la gravedad de la falta lo amerita por sí sola, es decir vulnera gravemente su dignidad, la de los otros o del bien común. Esta medida disciplinaria implica la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar. Se entenderá como la opción del estudiante de no cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. El apoderado será citado por el o la directora(a). para analizar la situación del (la) alumno(a) con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada y se firmará el documento respectivo, el cual será archivado en la carpeta personal del (la) alumno(a).

**j. De la No Renovación de Matrícula por Infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de Padres o Apoderados:** El Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula de un Alumno para el siguiente año lectivo en los casos en que su padre o apoderado cometa actos que constituyen una infracción gravísima al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Así mismo, se aplica a aquellos padres que hayan reiterado conductas que atentan o van en contra del Proyecto Educativo Institucional. El Consejo de Profesores y Directivos calificará la conducta del Padre o Apoderado y, cuando corresponda, adoptará esta medida. La No Renovación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, de manera tal que el alumno no puede volver a optar a su admisión al colegio.

**K. De la Cancelación de Matrícula:** Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio se reserva el derecho de poner término a la matrícula de un alumno cuyo mal comportamiento se ha calificado de gravísimo o que estando condicional sigue presentando actitudes o conductas negativas tipificadas como graves en el presente reglamento. La propone el Consejo de Profesores y la ratifica el o la directora(a). El o la directora(a). comunica esta medida al Padre o Apoderado. La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que el alumno no cumple con la normativa del Manual de Convivencia Escolar. Ante dicha medida, el alumno no puede volver a optar a su admisión al Colegio. Causales de Cancelación de Matrícula Inmediata, a título meramente ejemplar, son: a) Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad

escolar. b) Portar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes en actividades del Colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades que realicen en representación del Colegio. c) Cometer actos que atenten contra la moral. d) Cometer actos que atenten contra el buen nombre del Colegio. e) Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego verdaderas o falsas, de aire comprimido, armas cortantes, corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia, la de otros alumnos, profesores, padres o apoderados o terceros. f) Dañar premeditadamente la infraestructura del Colegio. g) Hurtar o robar el material de evaluación u otros elementos. h) Otras conductas que a juicio del Consejo de Profesores ameriten la Cancelación de Matrícula inmediata.

Artículo 12: Ninguna de las medidas antes descritas ha de aplicarse sin antes haber desarrollado un “Plan formativo de adecuación conductual”, acorde a párrafo 9 del presente manual.

#### **PARRAFO 8: DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Artículo 13: De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el o la directora(a), dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

Artículo 14: Las medidas disciplinarias anteriores, serán informadas oportunamente a los apoderados, quienes para ratificar lo señalado, previo conocimiento de la sanción, deberán estampar su firma en el Registro de citación de apoderados, y ratificado en el libro de clases. Independiente de la falta, se considerará atenuante, toda aquella circunstancia que pueda entregar nociones de causalidad fortuita o accidental y donde el afectado demuestre efectivamente no intencionalidad en la falta (casualidad). En estos casos se podrá acordar una sanción reparadora, de acuerdo con el hecho y circunstancia, la que puede concretarse, desde

la reposición de bienes, públicas disculpas, trabajo voluntario en mantención de aseo u ornato u otras que la autoridad determine oportuna.

## **PARRAFO 9: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS**

Artículo 15: Las medidas formativas de corrección frente a faltas cometidas por los alumnos (as) serán las siguientes:

1. Conversación personal con el educando cuando se amerite, como medida inicial de una falta leve.
2. Para las faltas graves y gravísimas el encargado de convivencia en conjunto con el profesor jefe del alumno, generarán un “Plan formativo de adecuación conductual”, el cual será presentado y consensuado con el apoderado del estudiante, se deben establecer claramente los objetivos a trabajar, las actividades o acciones a realizar tanto por el apoderado en el hogar como por el establecimiento, el responsable, fechas de seguimiento, fechas de cumplimiento, firma de compromiso del apoderado y del profesor jefe.
3. Para generar el Plan formativo de adecuación conductual se deben considerar imperativamente las características propias del alumno y su familia, así como las condiciones propias del establecimiento educacional.
4. En caso de que se considere pertinente se debe realizar una derivación a especialista acorde a “Protocolo de derivación a especialistas”.

## **PÁRRAFO 10: DE LAS MEDIDAAS PREVENTIVAS**

Artículo 16: En cada consejo de profesores se dará espacio para que los docentes planteen situaciones especiales acontecidas con alumnos que requieran de atención individual para prevenir la sucesión de situaciones no deseadas, el encargado de convivencia será el

encargado de tomar la denuncia y realizar un plan de trabajo preventivo, el cual debe ser informado y consensuado con el apoderado.

Artículo 17: En Marzo y en Julio el encargado de convivencia realizará una evaluación institucional de convivencia escolar, para detectar las situaciones que puedan estar afectando las relaciones entre los miembros de la comunidad, y generar un plan de intervención que involucre a toda la comunidad educativa.

Artículo 18: El encargado de convivencia escolar realizará anualmente un “Plan de gestión para la convivencia escolar” para procurar mantener dentro del Colegio Especial Divina Esperanza un ambiente de sana convivencia.

#### **PÁRRAFO 11: SOBRE SITUACIONES EXCEPCIONALES:**

Artículo 19: Cualquier situación excepcional, que no aparezca en el presente Reglamento, se solucionará según los criterios expuestos en el Proyecto Educativo Institucional, o bajo resolución que tome el Equipo Directivo en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, enviando las decisiones por escrito y con copia al Departamento Provincial de Educación, y al interesado.

Artículo 20: Dichas decisiones han de ceñirse a la normativa de convivencia Escolar, respetar los derechos fundamentales y considerar las características propias de cada alumno y situación.

Artículo 21: Ningún miembro de la comunidad educativa podrá tomar una decisión arbitraria, que no esté planteada en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar, sin antes consultar a equipo directivo y/o a Encargado de Convivencia Escolar.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE  
ESTUDIANTES, YA SEA POR UN MISMO ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O  
APODERADO.**

**PÁRRAFO 1: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Artículo 1: Todo lugar donde sea atendido(a) un(a) menor de edad deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.

Artículo 2: Para toda actividad con menores de edad que suponga salir del establecimiento institucional se exigirá: Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as).

Artículo 3: Entregar Información escrita a los apoderados, lugar de la actividad y contactos, en caso de cualquier emergencia;

Artículo 4: Mantener una proporcionalidad adecuada entre el número de menores y las personas adultas a su cargo.

Artículo 5: El ingreso a los baños y camarines destinados a menores de edad está prohibido para personas externas al establecimiento. En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, esta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. Estas dependencias tampoco podrán ser utilizadas por personas mayores, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración velará por que el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.



Artículo 6: Los trabajadores deben evitar mensajes personales, envío de imágenes u otras comunicaciones que no tengan que ver directamente con la información institucional que se requiera comunicar.

Artículo 7: Cuando se trate de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram u otras), las comunicaciones deberán efectuarse a través de grupos de contacto, permitiendo así la participación de todos(as) los(as) interesados(as), y nunca borrar los respaldos de tales comunicaciones.

Artículo 8: Prohibición a cualquier funcionario tener un(a) menor de edad como amigo(a) en Facebook u otras redes similares.

Artículo 9: Prohibición a funcionarios no docentes y/o apoderados, a llamar la atención a algún alumno o alumna, sobre conductas contrarias al reglamento.

Artículo 10: Comunicarse y/o entrevistarse con menores de edad, solo dentro de la jornada escolar y en dependencias del colegio.

Artículo 11: Asegurar en un sitio visible un documento que exprese el compromiso con la protección y prevención de abusos a menores.

## **PÁRRAFO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Artículo 12: Frente a cualquier evento de conflicto, acoso, bullying o violencia que involucre a alumnos, apoderados o profesores, se procederá de acuerdo a las siguientes disposiciones

Artículo 13: Cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa que presencie o entere de conductas que constituyan maltrato (violencia), Bullying (Acoso Escolar) o cualquier acción u omisión contraria a la Convivencia Escolar, deberá:

- Denunciar ante Encargado de Convivencia Escolar. Presentar la denuncia por escrito ante el Encargado de Convivencia, éste deberá dar cuenta a la dirección, al

denunciante, denunciado y Comité de Convivencia Escolar, de la recepción de dicha denuncia.

- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación será realizada por escrito por Encargado de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia Escolar reunido, establecerá, de acuerdo a informe entregado por el Encargado de convivencia, en base a las primeras indagatorias realizadas, si procede o no la investigación y quiénes serán los encargados de realizarla.
- Si el Comité decidiera que no procede la investigación por razones fundadas, el Encargado de Convivencia informará resolución a dirección, denunciante y denunciado.
- Para resolver si procede o no realizar la investigación deberá haber un quórum mínimo de 3 integrantes del Comité de Convivencia Escolar. Dicha resolución deberá quedar en acta.
- Si el Comité resolviera dar curso a la investigación, designará un encargado de llevar a cabo a las diligencias que se denominará, investigador.
- El plazo para realizar cualquiera de los procedimientos anteriores, será de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.
- Toda investigación deberá ser realizada por una dupla designada por el mismo comité.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Mientras dure la investigación, el Encargado de convivencia deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones del Comité de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.
- De cada actuación y procedimiento deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, en cumplimiento del derecho al debido proceso, presunción de inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, la fundamentación de las sanciones, si las hubiera y la posibilidad de apelar a éstas.
- Se establecerá el día de inicio de la investigación, teniendo como plazo 10 días hábiles para concluir un informe y presentarlo en entrevista, contados desde resolución que ordena el inicio de la investigación.
- Una vez recibidos los antecedentes recabados por los encargados designados para realizar la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar acompañado por un representante del Comité de Convivencia Escolar deberá citar a las partes (padres y/o apoderados, y/o alumnos, y/o profesores, y/o funcionarios administrativos) involucradas, a una reunión de primera instancia, que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo, bajo la figura de Resolución de Conflicto, denominada mediación, negociación o arbitraje. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso del procedimiento, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta situación.
- Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional competente en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- Una vez concluida la investigación y realizada la citación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar los resultados de la investigación y citación al Comité de Convivencia Escolar, quien deberá resolver, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, las medidas y/o sanciones a seguir para resolver conflicto.
- Deberá haber un quórum total de los integrantes del Comité de Convivencia Escolar.
- Deberá quedar Acta de esta reunión.

- Los registros de esta investigación, los fundamentos que justifiquen la decisión y la resolución quedarán archivados en una carpeta del caso que resguardará el Encargado de Convivencia Escolar.
- El plazo para emitir la resolución será de 10 días hábiles contados desde la notificación del inicio de la investigación.

### **PÁRRAFO 3: COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN**

Artículo 14: Será responsabilidad de Encargado de Convivencia Escolar citar a partes involucradas y comunicar resolución del Comité de Convivencia.

Artículo 15: Deberá quedar registro escrito y firmado por las partes involucradas.

### **PÁRRAFO 4: MEDIDAS DE REPARACIÓN**

Artículo 16: En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, en caso de ser necesarias, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

### **PÁRRAFO 5: DERECHO DE APELACIÓN.**

Artículo 17: Todas las partes tendrán la posibilidad final de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 3 días hábiles después de haber sido notificadas de la resolución, debiendo presentar por escrito a la Dirección quien en conjunto con el Equipo de Gestión y Liderazgo decidirá si ésta procede o no.

## **PÁRRAFO 6: DEBER DE PROTECCIÓN**

Artículo 18: A los alumnos, profesores o apoderados implicados se les deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso, salvo que esto último ponga en peligro la integridad de uno de los involucrados.

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES Y SALUD**

### **PÁRRAFO 1: EN CASO DE QUE UN ALUMNO SE ENFERME EN EL COLEGIO**

Artículo 1: En caso de que un alumno se manifieste decaído, desganado, irritable y/o con dolor se procederá a tomar los signos vitales como temperatura axilar con termómetro de mercurio o digital, además de presión arterial y ritmo cardiaco con tensiómetro, registrando esto en la libreta de comunicaciones y registro escolar.

- Esta evaluación se realizará en la oficina de dirección por la profesora jefe del alumno.

Artículo 2: En caso de que los signos vitales estén alterados y/o que el dolor persista se informará inmediatamente al apoderado vía telefónica para que retire al alumno del recinto y lo lleve a algún centro asistencial.

Artículo 3: En caso de emergencia: Desmayo, paro cardiaco, descompensación general u otro

- La secretaria del establecimiento llamará a la ambulancia (131) para que otorgue los primeros auxilios y determine las medidas a seguir.
- El alumno será trasladado a la sala de kinesiología donde se recostará al cuidado siempre de su profesora jefe.
- Inmediatamente después de llamar a la ambulancia se llamará al apoderado para informar de la situación y acuda al colegio lo antes posible.
- Será función únicamente de la profesora jefe informar la situación al apoderado y las medidas determinadas por paramédicos, ya sea telefónicamente o presencial.
- Será responsabilidad exclusiva del apoderado tomar las medidas de cuidado del alumno posterior a que se le entregue la información completa de la situación.
- Será responsabilidad de la dirección y de la profesora jefe estar al tanto de la situación de salud del alumno en los días siguientes.

Artículo 4: Si el alumno presenta alguna enfermedad en el hogar es responsabilidad del apoderado cautelar que cumpla con todo el reposo asignado por el médico.

Artículo 5: Ningún alumno debe asistir al establecimiento educacional enfermo, de modo de prevenir epidemias y cautelar el cuidado correcto del menor.

Artículo 6: Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento cuando el alumno se encuentre enfermo, indicando las principales características de la enfermedad y su tratamiento.

Artículo 7: Será responsabilidad de la profesora jefe llamar al apoderado cuando un alumno se ausente sin justificación por 3 días.

## PÁRRAFO 2: DEL USO DE MEDICAMENTO.

Artículo 8: Para que un alumno pueda consumir medicamentos dentro del establecimiento educacional y/o en actividades externas de responsabilidad del Colegio Especial Divina Esperanza debe presentar via libreta de comunicación al profesor jefe certificado médico que indica claramente: Nombre del medicamento, dosis, horarios, fecha de inicio y término del tratamiento y motivo o causa de la administración de este. Si el apoderado no envia una solicitud por medio de la libreta de comunicaciones y con sus respectivos respaldos medicos, el colegio no entregara los medicamentos al alumno.

Artículo 9: Tano alumnos como trabajadores deben traer sus medicamentos en una caja plástica hermética, en el caso de los alumnos además con las indicaciones médicas y nombre del estudiante.

- El apoderado solo debe enviar la dosis necesaria para el tiempo que esté el alumno en el establecimiento.
- La caja plástica con el medicamento será guardada en el botiquín del establecimiento tanto de alumnos como de trabajadores.

Artículo 10: En caso de que el alumno se encuentre enfermo el establecimiento solo está facultado para entregar tés de hierbas paliativos.

### PÁRRAFO 3: EN CASO DE QUE UN ALUMNO O TRABAJADOR SUFRA UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 11: En caso de golpe en la cabeza se tomarán las siguientes medidas:

- No dejar solo al accidentado.
- Ayudar al accidentado a adoptar una posición semi-sentada. Observar si sus pupilas son del mismo tamaño y reaccionan a la luz. Preguntarle su nombre o qué día es para comprobar si hay compromiso de conciencia
- Si el golpe provocó una herida o corte, limpiarla con agua limpia o suero fisiológico. Si hay sangramiento incesante o hemorragia, hacer presión en la zona con un paño limpio o gasa.
- Si el golpe fue superficial, se pondrá una compresa fría en la zona para evitar que esta se inflame y aparezca un moretón.
- Observar la evolución del accidentado, ya que hay algunos síntomas que podrían demorar en manifestarse, manteniendo al alumno despierto durante las horas posteriores al golpe.
- En caso de que la persona muestre los siguientes signos, se debe llamar a la ambulancia para derivarlo a un centro asistencial y dar aviso al apoderado, la docente a cargo del curso o director(a) debe acompañar al alumno en el traslado.
  - Pérdida de conciencia, sin importar por cuánto tiempo: si después del golpe el accidentado no puede relatar lo sucedido, no recuerda cómo se llama o habla incoherencias, debe ser visto por un especialista. Recuerda que algunas personas manifiestan estos síntomas incluso horas después del golpe, por eso es muy importante observar al accidentado de manera permanente
  - Déficit neurológico: Como por ejemplo, dificultad para caminar o hablar, pérdida de fuerza en una extremidad o vista borrosa



- Sangramiento de nariz u oídos: esto podría indicar una fractura de cráneo u otra complicación mayor
  - Fuertes dolores de cabeza: después de un golpe el dolor es normal, pero si se vuelve más intenso con el paso del tiempo, requiere de supervisión médica
- En caso de no mostrar los signos indicados anteriormente se debe llamar al apoderado para informar claramente lo sucedido y sea el quien decida los pasos a seguir, dejando el profesor jefe registro en la libreta de comunicaciones y libro de accidentes.

Artículo 12: En caso de contusión se pondrá frío local en la zona afectada.

- El profesor a cargo deberá registrar la situación en la libreta de comunicaciones y libro de accidentes.
- Se evaluará la situación completando la planilla dispuesta para ello.
- Se llamará al apoderado para informar detalladamente la situación y el decidirá si retirará al alumno para llevarlo a un centro asistencial o permanecerá en el establecimiento en evaluación.

Artículo 13: En caso de herida por fricción y corte se procederá a lavar con agua fría y limpia la zona afectada, luego se desinfectará.

- El profesor a cargo deberá registrar la situación en la libreta de comunicaciones y libro de accidentes.
- Se evaluará la situación completando la planilla dispuesta para ello.
- En caso de que la herida sea profunda se llamará al apoderado para informar detalladamente la situación y sea el quien decida si retirará al alumno para llevarlo a un centro asistencial o permanecerá en el establecimiento en evaluación.

Artículo 14: En caso de fractura se deben seguir los siguientes procedimientos:

- Mantener a la persona accidentada cómoda. recargando el área lesionada sobre un cojín o sábanas.

- Si hay una hemorragia o salida fuerte de sangre, se debe detener presionando a los lados de la herida con un vendaje esterilizado, tela limpia o una prenda de vestir por lapsos de 10 minutos hasta que se detenga el sangrado.
- Aplicar hielo envuelto en una tela en la pierna o brazo para combatir la inflamación.
- Si la persona fracturada se desmaya o tiene respiraciones poco profundas, se debe acostar con la cabeza un poco más abajo que el resto del cuerpo y llamar inmediatamente a una ambulancia (131)
- Limpiar el área cercana a la herida con antisépticos para evitar una posible infección.
- El profesor a cargo deberá registrar la situación en la libreta de comunicaciones.
- Se evaluará la situación completando la planilla dispuesta para ello.
- Se llamará al apoderado para informar detalladamente la situación y llevar al alumno a un centro asistencial a la brevedad, en caso de ser una fractura expuesta la secretaria del colegio llamará inmediatamente a una ambulancia sin requerir la consulta al apoderado.

Artículo 15: En caso de quemadura se lavará la zona afectada única y exclusivamente con agua fría directo de la llave, está prohibido exponer la zona afectada a otros productos, cualquiera sea este.

- El profesor a cargo deberá registrar la situación en la libreta de comunicaciones.
- Se evaluará la situación completando la planilla dispuesta para ello.
- Se llamará al apoderado en caso de que la quemadura sea un área superior a los 5 centímetros y/o si es mayor de grado 1 para informar detalladamente la situación y lleve al alumno a un centro asistencial a la brevedad

Artículo 16: En caso de atropello la persona debe quedar en inmóvil en el lugar del accidente cuidando que se mueva lo menos posible.

- Llamar inmediatamente a una ambulancia independiente de la gravedad de las lesiones aparentes.
- Llamar luego a carabineros y registrar la patente del vehículo involucrado.
- El profesor a cargo deberá registrar la situación en la libreta de comunicaciones.

- Se llamará al apoderado luego de haber llamado a la ambulancia, informando detalladamente lo sucedido y otorgando toda la información de la cual se disponga para orientar correctamente al apoderado.

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES**

## **INTRODUCCIÓN**

Este Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, hacia niños, niñas y adolescentes (NNA) en contexto escolar hace explícita la decisión de nuestra comunidad educativa de NO tolerar ninguna forma de maltrato hacia nuestros y nuestras estudiantes, establece los pasos a seguir y nos señala quienes son los responsables de implementar las acciones necesarias para protegerlos y protegerlas una vez que sospechamos o detectamos maltrato, acoso o abuso de tipo sexual.

La protección y cuidado de nuestros niños, niñas y adolescentes es deber de todos y todas, es por eso por lo que es imprescindible incorporar acciones preventivas y de autocuidado asociado al bienestar, la valoración del propio cuerpo como el de otros y otras, y la salud física y emocional frente a diversos factores de riesgo.

Antes de definir qué hacer frente al maltrato, acoso y al abuso sexual, aclaremos algunos conceptos asociados:

### **1. MALTRATO:**

Es todo acto de violencia de tipo físico, emocional o sexual, sea dentro de la familia o en otro contexto social, que se comete en contra de NNA, de manera habitual o única.

### **2. CATEGORÍAS DE MALTRATO:**

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, padres, madres que provoque daño físico o enfermedad en niños, niñas y adolescentes o signifique un alto riesgo de padecerlo.

- Maltrato emocional o psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia o rechazo implícito o explícito hacia el o la menor. Aterrorizarlo (la), ignorarlo(la) o corromperlo(la). Ser testigo de violencia entre miembros de su entorno familiar también es maltrato psicológico o emocional.
  
- Negligencia: falta de protección y cuidado mínimo por quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando no se satisfacen las necesidades básicas físicas, emocionales, psicológicas, sociales o intelectuales.
  
- Abandono emocional: es la falta de respuesta y atención a las señales, expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo por parte de una figura adulta estable.
  
- Abuso sexual y Estupro: es una forma grave de maltrato. Es la imposición de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Se puede imponer por medio del chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto u otra forma de presión o manipulación psicológica.
  
- Acoso sexual: El acoso sexual es un tipo de violencia de género que se manifiesta en la desigualdad social entre hombres y mujeres en la sociedad y que impacta principalmente a las mujeres.

Hemos agregado un apartado especial sobre acoso sexual debido a la complejidad y poca visibilización de esta problemática tanto a nivel escolar como de educación superior. Así como las nulas normativas para abordar el problema tanto de manera preventiva como normativa.

Consideramos necesario en primera instancia diagnosticar y brindar espacios de atención a las posibles víctimas, así como el diseño de medidas preventivas para la construcción de un espacio seguro y libre de esta problemática (si la hubiera) en nuestro colegio.

### 3. FACTORES COMUNES EN TODO ABUSO SEXUAL:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y su agresor.
- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: engaño, manipulación y/o amenazas

### 4. TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

El abuso sexual incluye cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente como por ejemplo:

- Exhibición de genitales y partes íntimas.
- Tocación de genitales y otras partes íntimas del u o una NNA así como incitación para que la víctima realice tocaciones al abusador.
- Contacto bucogenital (tanto de parte del abusador como del o la menor),
- Penetración o intento de ella con su propio cuerpo o con objetos de parte del abusador,
- Utilización del niño, niña o adolescente en material pornográfico (fotos, videos, imágenes de internet),
- Exposición de material pornográfico a un NNA (niño, niña o adolescente): revistas, películas, imágenes, fotos etc.
- Promoción de la prostitución infantil, obtención de servicios sexuales a cambio de dinero u otras prestaciones.

## 5. POSIBLES SEÑALES DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL O ESTRUPO:

Es importante estar alertas a señales que indiquen o generen sospecha de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, principalmente los cambios significativos en la conducta deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores. Sin embargo, no se debe generar pánico ya que no necesariamente un cambio en la conducta implica que el NNA esté siendo víctima de abuso sexual.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto
- Brusco descenso de calificaciones, repentina desmotivación por sus estudios o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o a estar en lugares específicos de ella.

## 6. MALTRATO Y VIOLENCIA EN LAS RELACIONES AMOROSAS (pololeo)

Actualmente existe información de indicadores altos de violencia en las relaciones amorosas entre adolescentes, esta violencia puede ser física o psicológica, y esta va aumentando en la medida que la relación avanza en el tiempo.

Según datos de encuesta realizada por INJUV en 2016, un 51% de jóvenes reconoce conocer víctimas de violencia en el pololeo en su entorno, hay un 10,7 % de violencia psicológica en relaciones de pololeo entre jóvenes de 15 a 19 años, y un 4,6 de violencia física. El problema es que los y las afectadas no reconocen y normalizan esto como violencia o maltrato, así como también justifican y minimizan frente a sus pares, padres, madres y docentes esta problemática. Algunos errores por ejemplo es creer que pueden cambiar al otro u otra.

- Indicadores de alerta de que hay violencia y maltrato en la relación:

- Denigrar o descalificar al otro u otra
- Humillaciones: criticarle o hacer que se vista de otra forma, ridiculizarle frente a otros
- Hacerle sentir incapaz
- Manipularle y chantajearle: pedir que se aleje de personas cercanas, estar todo el tiempo juntos, pocos espacios para decidir por si solo o sola
- Controlarle: revisar el celular, manejar las claves de redes sociales
- Desconfianza: creer que miente, celos
- Ejercer presión o chantaje para tener relaciones sexuales
- “Juegos” que incluyen insultos, golpes, arañazos, empujones
- Maltratarle y luego pedirle perdón
- Control excesivo del tiempo del otro u otra
- Que justifique su forma de actual por su “vida desdichada” o problemas familiares
- Que muestre ser una persona pacífica en público y en privado le agrade.

➤ Señales observables:

- Se alejan de amigos y amigas, de su familia o cercanos.
- Bajan las notas y el rendimiento
- Muestran cambios conductuales cuando están con su pareja
- Dejan de ser la misma persona y pierden la alegría cuando no están con la pareja
- Pierden el interés en actividades que antes realizaban
- Su relación es inestable, “pelean, terminan, vuelven”
- Se aleja cuando su pareja lo o la llama por teléfono
- Esconde o protege mucho su relación, no acepta opiniones o sugerencias de otro u otras
- Reiteradas llamadas telefónicas en cortos períodos de tiempo.
- Cambios en su apariencia personal y vestimenta.
- Provocarle celos constantemente. Escenas de celos.



## 7. RESPONSABILIDADES:

- **DE CADA UNO O UNA DE NOSOTROS:** Cada persona es responsable de sus propias acciones y consecuencias de éstas, sin embargo, hay que tener presente que frente a la violencia y el maltrato existen factores externos que muchas veces se escapan de nuestro propio manejo.

El autocuidado, el autocontrol, conocer factores de riesgo y protectores de nuestra persona es muy importante, desarrollar confianza y conocer las redes de apoyo con que contamos también es parte de nuestra responsabilidad personal.

- **DE LA FAMILIA:**

La familia es la primera responsable de la protección y el cuidado de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual.

- **DEL COLEGIO:**

La protección de la infancia y de la adolescencia debe formar parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y estar señalado explícitamente en éste así como regulado en los Protocolos y Manual de Convivencia Escolar.

El colegio debe actuar oportunamente frente situaciones de maltrato y abuso sexual, previniendo, detectando, derivando y realizando acompañamiento y apoyo.

La responsabilidad del colegio no es investigar el delito o recopilar pruebas frente a los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a NNA (niños, niñas y adolescentes)

- **DE LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS:**

Tanto la investigación como la reparación son responsabilidad de organismos e instituciones especializadas.

## II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL

1. En todos los casos: Si se recibe información un especialista deberá despejar si se trata de abuso o acoso sexual.
  - a. Informar en un plazo de 24 horas a Orientadora- Encargada de Convivencia Escolar, quien informará a la brevedad al Director(a) del colegio.
  - b. Si es el o la estudiante quien relata que es víctima de maltrato o abuso sexual es deseable que sea derivado o derivada a la brevedad a la Orientadora- Encargada de Convivencia quien lo o la acogerá y escuchará haciéndolo(a) sentir seguro(a) y protegido(a). Se partirá dando inmediata credibilidad al relato del o la estudiante. Se aclarará al o la estudiante que NO es culpable o responsable de la situación que lo o la aqueja.
  - c. Si él o la estudiante relata la situación a un o una docente, acogerá y escuchará haciéndolo(a) sentir seguro(a) y protegido(a), luego debe informar la situación a la brevedad a la orientadora- encargada de convivencia escolar.
  - d. Se deberá resguardar la intimidad e identidad del o la niña sin exponer su situación frente a la comunidad educativa.
  - e. La Encargada de Convivencia citará a la familia, madre, padre o adulto protector del niño- niña o adolescente y en compañía del Director(a) del colegio realizará una entrevista para informar la situación denunciada. Se deberá ser muy cuidadosos cuando el maltrato o agresión provenga de algún familiar. Esta citación deberá ser antes de 48 horas desde que se recibió la denuncia.
  - f. El o la director(a) informará a profesor o profesora jefa del o la estudiante.

- g. En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.
- h. Según corresponda, se realizará la denuncia a “Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y adolescencia (OPD))” y “Centro de Salud Familiar (CESFAM)” y serán estas instituciones quienes definirán frente a qué tipo de maltrato estamos y cuáles serán las directrices a seguir.
- i. La Encargada de Convivencia acompañará y monitoreará al o la estudiante en conjunto con su profesor o profesora jefe.
- j. En caso de que la situación de maltrato, abuso o acoso involucre a dos o más estudiantes o miembros de la comunidad escolar, se deberá actuar tanto con la víctima como con los involucrados, informando a sus padres (apoderados) si se trata de estudiantes y guardando confidencialidad para resguardar la integridad de los afectados.
- k. La Orientadora- Encargada de Convivencia en conjunto con él o la profesora jefa, evaluará la necesidad de diseñar un plan de acompañamiento para él o la estudiante y su curso si así lo amerita. Este Plan deberá contener medidas protectoras y de autocuidado.

## 2. SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA:

a. Orientadora- Encargada de Convivencia recopilará antecedentes generales con él o la profesora jefe.

- Si la situación fue fuera del establecimiento: se enfocará en indagar quién y cómo se enteró de la situación, qué variaciones se han observado en el comportamiento de la o el estudiante, cómo es la comunicación con su familia.
- Si la situación fue dentro del establecimiento: Se deberá indagar dónde sucedió, en qué momento, a cargo de quién estaba el NNA.

b. Orientadora- Encargada de Convivencia dejará registro escrito de la sospecha de maltrato o abuso sexual y de los antecedentes recopilados.

c. No se deben investigar los hechos, ya que no es función de la escuela, así como tampoco indagar con él o la estudiante.

d. La Orientadora- Encargada de Convivencia informará a los apoderados, quienes tomarán la decisión de denunciar si la situación fue fuera del establecimiento, informando a OPD para la orientación del caso y/o derivará a servicio de salud según corresponda, serán estos organismos quienes evaluarán y diagnosticarán la situación personal y familiar del o la estudiante.

## 3. SI SE TRATA DE UNA CERTEZA:

a. Si él o la estudiante muestra señales físicas de maltrato o se expresa alguna dolencia física que haga sospechar de abuso o maltrato la Orientadora- Encargada de Convivencia, o quien designe el Director(a), traslada de inmediato al o la estudiante al servicio de salud. Esto implica actuar como si se tratara de un accidente escolar.

No se requiere la autorización de la familia aunque sí debe ser informada de este procedimiento.

b. El Director(a) será quien informará dentro de las siguientes 48 horas a Fiscalía requiriendo una Medida de Protección hacia el o la menor, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente (antecedentes se entregan a la justicia).

c. Lo que se denuncia o deriva es el hecho, entregando toda la información posible. Esto no implica denunciar o identificar a una persona específica, ya que la identificación de él o los agresores y la aplicación de las sanciones es tarea del Ministerio público, Tribunales de Garantía, Policía de Investigaciones o Carabineros, no es establecimiento educacional.

d. Será la justicia quién determine las medidas protectoras, cautelares y reparatorias en favor del niño, niña o adolescente.

e. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un o una estudiante el colegio está obligado a efectuar la Denuncia respectiva, corresponde al Director(a) realizar esta gestión. Se debe impulsar a la familia o adultos responsables a interponer la denuncia como una medida protectora. Sin perjuicio de la obligación legal que le compete al colegio.

#### 4. SI EL MALTRATO O ABUSO SEXUAL ES POR PARTE DE UN TRABAJADOR O TRABAJADORA DEL COLEGIO:

a. El Director(a) deberá en un plazo de 24 horas disponer de una medida administrativa inmediata de prevención y separar al eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, reasignándole tareas que no tengan contacto con niñas, niños y adolescentes. Esta medida tiende a proteger a nuestros estudiantes y a la persona denunciada mientras no se esclarezcan los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.

- b. El Director(a) en compañía de la Encargada de Convivencia citarán al o la funcionaria para dar a conocer la Denuncia e informar las medidas inmediatas.
- c. Dejarán registro de dicha reunión en libro de registro.
- d. Se deberá informar al o la subdirección donde se desempeña el o la trabajadora.
- e. El Director(a) realiza la Denuncia frente a los organismos correspondientes.
- f. La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director(a), profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.
- g. El colegio no tiene la facultad legal de suspender a un trabajador o trabajadora de sus funciones, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva se podrá proceder a la suspensión del trabajador. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo)

#### 5. SI EL MALTRATO O ABUSO SEXUAL ES ENTRE ESTUDIANTES:

- a. El colegio en todos y cada uno de sus procedimientos deberá garantizar la integridad de los y las estudiantes teniendo presente que se trata de menores de edad y que se encuentran en pleno desarrollo de su persona.

- b. Se debe tener cuidado al catalogar de abuso a una situación entre niños/niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que hay que canalizar y orientar. No se trata de abuso sexual las conductas sexualizadas entre niños y niñas de la misma edad, pero si de conductas agresivas y que podrían ser indicador que uno u otro está siendo abusado dado que a esa edad naturalmente no podrían haber adquirido esas conductas.
- c. Se deberá indagar con víctima y victimario sin entrar en detalles y despejar si estamos en presencia de abuso o acoso sexual.
- d. Si la denuncia al colegio es por abuso sexual, se derivará de inmediato a los organismos legales para que investiguen el caso (OPD - CESFAM).
- e. La Orientadora- Encargada de Convivencia luego de informar al Director(a), se pondrá en contacto con los apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer la situación. Estas reuniones serán en conjunto con el Director(a) y se dejará constancia por escrito y firma de cada apoderado acerca de lo tratado y acordado en la reunión.
- f. Se procederá a separar a los estudiantes y a solicitar como medida de protección inmediata la suspensión de clases por un día mientras se recopilan antecedentes.
- g. Se dejará registro de las entrevistas.
- h. Esta falta se considera una falta GRAVÍSIMA y se procederá según el manual de convivencia el establecimiento.

6. SI UN O UNA TRABAJADORA DEL COLEGIO SE VE AFECTADO POR MALTRATO O CONDUCTAS SEXUALIZADAS O DE ABUSO SEXUAL DE PARTE DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO A ESTUDIANTES:

Todos los trabajadores del colegio tienen derecho a que se resguarde su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser víctima de tratos vejatorios, degradantes o de malos tratos por parte de otros miembros de la comunidad educativa, aunque sean estudiantes.

- a. Los y las trabajadoras afectados por una situación de maltrato o abuso sexual por parte de otros miembros de la comunidad educativa deben informar directamente al Director(a) y/o Encargada de Convivencia Escolar de la situación, quienes activarán este Protocolo.
- b. Se citará al apoderado para informar la situación y los procedimientos a seguir, dejando registro de esta reunión y sus acuerdos.
- c. Se aplicarán medidas disciplinarias formativas o técnicas de resolución pacífica de conflictos expresadas en el Manual de Convivencia Escolar, informando en primera instancia a su apoderado. Este tipo de falta está considerada como una falta GRAVÍSIMA.
- d. Si el acto o hecho de maltrato o abuso es constitutivo de delito y fue realizado por una persona mayor de 14 años, el trabajador o trabajadora del colegio debe hacer la Denuncia correspondiente frente a Policía de Investigaciones o Carabineros.
- e. En caso de que las autoridades del colegio no adopten las medidas correspondientes el Reglamento Interno o al Protocolo, el o la trabajadora podrán denunciar el maltrato o abuso a la Superintendencia de educación y/o Inspección del trabajo.



- f. Los equipos directivos tienen el deber de resguardar el ambiente de buen trato al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un trabajador o trabajadora del establecimiento educativo se siente vulnerado en su integridad, se debe activar el Reglamento interno y el Protocolo de acción.

#### 7. DISTINCIÓN POR EDAD en caso de abuso sexual:

- Si el victimario es menor de 14 años, se aplicarán las medidas de protección correspondientes en la OPD.
- Si es mayor de 14 años, implica conciencia de transgresión y amerita denuncia en Tribunales Garantía, Carabineros y/o Policía de Investigaciones.

#### 8. DOCUMENTACIÓN

- Cualquier documento emanado de la recopilación de antecedentes, entrevistas y/o certificados médicos, deberá quedar en Orientación bajo resguardo de confidencialidad.
- Cualquier documento emanado de Tribunales que indique Tuición, Orden de alejamiento u orden de informar deberá ser entregado de inmediato a Orientación.

#### 9. DENUNCIA

Si se sospecha y tiene la certeza que un niño, niña o adolescente está siendo víctima de Abuso sexual, el colegio a través del director(a) se debe comunicar con alguna de estas instituciones:

- Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD)
- Centro de salud Familiar (CESFAM)
- Carabineros o policía de investigaciones en mayores de 4 años.

- Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.

## 10. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

El/la profesional encargado/a de este Protocolo de Actuación se debe mantener informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, de las eventuales medidas de protección y del tratamiento reparatorio, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el NNA no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

## 11. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL:

- a. Se debe mantener absoluto control en los accesos al colegio, evitando que personas ajenas a la comunidad educativa ingresen al establecimiento.
- b. Reforzar portería en la entrada de la mañana y en las horas de término de jornada.
- c. El personal autorizado para sacar de clases a los y las estudiantes son: profesores y profesoras, director(a), secretaria, fonoaudiólogo(a), psicólogo(a), kinesiólogo(a).
- d. Las entrevistas con estudiantes deben realizarse en lugares definidos para ello y contar con puerta con vidrio, en lo posible no pueden durar más de 45 minutos. Las entrevistas con estudiantes deben ser de conocimiento de su profesor o profesora jefe o directivo docente.

- e. Dentro del establecimiento se deben evitar espacios abiertos, oscuros, escondidos, puntos ciegos y sin supervisión. Durante los recreos y/o tiempos de los y las estudiantes fuera de la sala, será labor de Inspectoría de cada tramo el monitoreo y supervisión de estos espacios.
- f. Enfermería debe ser un espacio de paso y no puede ser usado por los y las estudiantes como forma de evadir clases. Inspectoría monitoreará el cumplimiento de esta medida.
- g. Los baños destinados a los y las estudiantes son de uso exclusivo de ellos y ellas. Los baños de adultos a su vez son de uso exclusivo de los adultos. Deben estar claramente rotulados y normados.
- h. El aseo de los baños se realizará indicando que es momento de limpieza y no podrá ingresar ni un estudiante mientras dure esta tarea.
- i. Podrán ingresar una inspectora a baño por breves minutos para monitorear el orden en los baños. Siempre se dará aviso de este procedimiento advirtiendo en voz alta que va a entrar al baño.
- j. Los encuentros o salidas de los y las docentes con estudiantes fuera del establecimiento o fuera de horario de clases deben ser de carácter pedagógico y estar autorizados por el director(a) del colegio y por los y las apoderados de los y las estudiantes que participan de dicha actividad.
- k. Medidas pedagógicas: implica que las acciones antes descritas deben ser complementadas con acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógico que defina en conjunto con profesor o profesora jefe y consejo de profesores del curso estrategias formativas y didácticas. La comunicación e implementación con los y las docentes debe ser realizada por el Director(a) o la persona en la que delegue el adecuado manejo del tema.

- l. Los y las profesoras jefes cumplirán con el Programa de Orientación durante las clases de orientación y consejo de curso, en esta instancia promoverán el autocuidado personal y colectivo entre otras habilidades.
- m. Los y las docentes de las diferentes asignaturas otorgarán mediante éstas una gama de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones en torno al autocuidado, situaciones de riesgo, respeto por la privacidad e intimidad de otros y otras.

#### APARTADO ACOSO SEXUAL EN CONTEXTO ESCOLAR:

Muchas veces ni la víctima ni su entorno reconocen como abusivas las conductas de acoso, debido a que están naturalizadas en nuestra cultura. Por esto es necesario desnaturalizar hechos que atenten contra la dignidad de las personas y que seamos capaces de identificar las situaciones que constituyen acoso sexual y que deben ser denunciadas.

El acoso puede darse en relaciones jerárquicas (docente-estudiante), entre pares, entre personas del mismo o distinto sexo, personas conocidas o desconocidas, o entre personas que tienen o no tienen un vínculo amoroso, tanto personalmente como vía internet (redes sociales, wsp).

Es necesario realizar instancias que permitan un diagnóstico institucional para dimensionar la ocurrencia de acoso, las formas en que se manifiesta, y el conocimiento de normativas frente a esto permitirá identificar grupos de riesgo y focalizar acciones preventivas

- Los profesores y profesoras jefes así como madres, padres y apoderados propondrán a orientación charlas, talleres, conversatorios, foros u otras estrategias para sensibilizar, informar y prevenir maltrato y abuso sexual.

1. EXISTEN TRES SITUACIONES QUE SON CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL:

- EXISTE CONDUCTA DE NATURALEZA O CONNOTACIÓN SEXUAL: involucra necesariamente el cuerpo, la sexualidad o la intimidad de una persona.
- ES UN HECHO NO CONSENTIDO Y QUE CONSTITUYE AGRAVIO A LA INTIMIDAD Y DIGNIDAD Y LIMITA SU LIBERTAD DE DECISIÓN: El consentimiento debe ser explícitamente expresado, En relaciones de desigualdad de poder la persona puede sentirse coartada a expresar su incomodidad o molestia, en situaciones específicas como por ejemplo bajo efectos de alcohol o drogas la persona puede perder la voluntad para dar su consentimiento.
- ES UNA SITUACIÓN QUE GENERA CONSECUENCIAS NEGATIVAS PARA LA VÍCTIMA: Consecuencias a nivel subjetivo emocional, consecuencias que dañan el desempeño o rendimiento, consecuencias institucionales, se genera un ambiente hostil, ofensivo o amenazador.

2. PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO:

- MANIFESTACIONES NO VERBALES PRESENCIALES:
  - Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual
  - Sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos
  - Gestos de carácter sexual
- MANIFESTACIONES VERBALES PRESENCIALES
  - Comentarios, palabras o chistes humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar)
  - Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona

➤ **EXTORCIONES, AMENAZAS U OFRECIMIENTOS:**

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo con la víctima.
- Propositiones sexuales
- Promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales
- Amenazas de perjuicio por no aceptación de propuestas sexuales

➤ **MANIFESTACIONES POR MEDIOS DIGITALES**

- Envío de mensajes con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes, imágenes o fotografías con contenido sexual
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías, videos que pueden ser incómodos para la víctima.
- Envío u obligación de ver pornografía o material con imágenes pornográficas.

➤ **MANIFESTACIONES FÍSICAS:**

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en piernas, cintura, intentos de besar a la fuerza, caricias)
- Acercamientos, persecuciones, arrinconamientos dentro o fuera del establecimiento
- Tocaciones sexuales contra la voluntad de la víctima

**RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:**

- Se deberá definir forma y persona o equipo de personas que recibe la denuncia, el equipo debe estar compuesto por al menos 2 personas de cada sexo de manera que la víctima pueda escoger a quien realiza su relato. Estas personas deben tener experiencia o capacitación en formación de genero
- Se garantizará confidencialidad y no se solicitará detalles para no revictimizar a el o la afectada.

- Se considerará mediación en casos menos graves e investigación y sumario o derivación en casos más complejos.
- En caso de estudiantes se informará a los apoderados, padre, madre o adulto responsable.
- Si se define presencia de Acoso sexual, y se trata de estudiantes se aplicará Manual de Convivencia.
- En caso de ser un trabajador o trabajadora se realizará la denuncia correspondiente a las instancias legales correspondientes

## APOYO Y DERIVACIÓN

En caso de estudiantes, se derivará a las especialidades correspondientes según corresponda: psicólogo, psiquiatra u otra que se considere pertinente según el caso para atender los daños emocionales que la situación podría estar causando.

## SUGERENCIAS DE PROMOCIÓN DE RELACIONES DE RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

1. Espacios institucionales para la sensibilización y construcción de relaciones inclusivas y de igualdad de género: campañas, intervenciones, foros, charlas, capacitaciones en perspectiva de género y enfoque de derechos, talleres de buen trato.
2. Lenguaje NO sexista: en todas las formas de comunicación entre los y las personas que componen la comunidad educativa.
3. Temáticas de perspectiva de género en diferentes asignaturas del plan de estudios.
4. Manifestación institucional contra la discriminación por género y todas las expresiones sexistas y de mal trato: por ejemplo: Manual de convivencia, protocolos, PEI.

## **PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN**

### **PÁRRAFO 1: DE LOS ALUMNOS QUE RECIBEN ALIMENTACIÓN DE JUNAEB**

Artículo 1: Se les entregará alimentación de parte de JUNAEB a aquellos alumnos que este organismo determine acorde a sus propios reglamentos.

Artículo 2: El colegio designará un(a) encargado(a) de Programa de Alimentación (PAE) para que realice todas las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento del programa de alimentación, acorde a normativas sanitarias y de JUNAEB.

Artículo 3: La alimentación será entregada según minuta y disposiciones de JUNAEB, no teniendo el Colegio Especial Divina Esperanza injerencia alguna en la minuta diaria, por lo que no se otorgará alimentación especial.

- El establecimiento informará al apoderado del alumno beneficiario de JUNAEB el sitio web desde el cual descargar la minuta mensual, la cual será publicada en el diario mural del establecimiento.
- Si el alumno está imposibilitado de comer la minuta del día, deberá traer alimentación desde el hogar (Acorde a normativa de este protocolo), el apoderado deberá informar la situación por escrito al profesor jefe, presentando certificado médico.
- Se le informará a cada apoderado, una vez recibida la información de parte de JUNAEB, quienes son los beneficiarios de desayuno, almuerzo y tercera colación, lo cual se publicará en el mural del establecimiento para transparentar la información.
- En caso de que un alumno no quiera recibir alimentación de JUNAEB deberá dejar constancia de ello con la directora y encargada de Programa de Alimentación Escolar (PAE), lo cual debe quedar registrado a inicio del año escolar.



Artículo 5: La alimentación será preparada y entregada desde la cocina del colegio por la manipuladora de alimentos designada por JUNAEB.

Artículo 6: Las normas higiénicas utilizadas son responsabilidad de JUNAEB y sus protocolos, no teniendo el Colegio Especial Divina Esperanza ninguna responsabilidad en ello.

Artículo 7: Será responsabilidad JUNAEB contar con todos los implementos necesarios para otorgar el servicio de alimentación acorde a la normativa vigente (Bandejas, jarros, servicio, instrumentos de cocina, utensilios de aseo e higiene, indumentaria de manipuladora, entre otros)

Artículo 8: Será responsabilidad del Colegio Especial Divina Esperanza contar con lugar apropiado para la preparación de alimentos implementado con artefacto de cocina, calefont, refrigerador y lavaplatos, todo certificado de CGE (Sello verde).

Artículo 9: Es responsabilidad de JUANEB surtir con los alimentos necesarios acordes a minuta, los cuales deben estar con cadena de frío correcta, fecha de vencimiento al día, empaques en buen estado y acordes a factura entregada, por lo que no recibirán alimentos que no cumplan con estas indicaciones.

Artículo 10: Si un trabajador del establecimiento roba comida o implementos propios del programa de alimentación se procederá según reglamento interno, en caso de que un trabajador de JUNAEB realice el robo será informado a la institución solicitando la dirección de colegio por escrito el cambio inmediato de este trabajador. En caso de que un alumno del establecimiento sea sorprendido en este acto se informará inmediatamente al apoderado, se dejará registro escrito y se procederá según reglamento interno del colegio.

## PÁRRAFO 2: DE LOS ALUMNOS QUE TRAEN ALIMENTOS DESDE EL HOGAR

Artículo 11: Será responsabilidad del apoderado cautelar que el o la alumno(a) traiga su alimentación a diario.

Artículo 12: Será responsabilidad del apoderado cautelar que la alimentación sea enviada en recipientes que eviten su volcamiento y descomposición.

Artículo 13: El Colegio Especial Divina Esperanza establece que la alimentación que los alumnos traigan desde su hogar debe ser saludable.

Artículo 14: Los horarios de alimentación serán establecidos por el Colegio Especial Divina Esperanza acorde a la normativa vigente.

## PÁRRAFO 3: DE QUIENES REQUIEREN DE ASISTENCIA PARA SU ALIMENTACIÓN

Artículo 15: El apoderado debe informar por escrito el motivo por el cual el alumno requiere de alimentación asistida.

Artículo 16: El apoderado deberá especificar el modo en que debe ser suministrada la alimentación al alumno, de ser necesario deberá alimentar al alumno frente al personal del establecimiento para aclarar todas las dudas y evitar errores.

Artículo 17: De requerir el alumno alimentación especial esta debe ser preparada por el apoderado y seguir las normas indicadas por el protocolo.

## PÁRRAFO 4: DE LA INFORMACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL HOGAR

Artículo 18: Será responsabilidad del profesor jefe informar vía libreta de comunicaciones si el alumno consumió todos sus alimentos y las novedades al respecto.

Artículo 19: Será responsabilidad del apoderado informar por escrito al establecimiento si el o la alumno(a) presenta alguna alergia alimentaria, o tiene prohibición médica de consumir algún alimento y presentar el correspondiente certificado médico.

## **PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS**

### **PROPÓSITO**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

La estudiante podrá contar con su profesor jefe (tutor), quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

- Funciones del tutor y/o profesor jefe:
  - \* Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
  - \* Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
  - \* Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

- \* El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- \* Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- \* El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- \* Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- \* La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

#### **RESPECTO DEL CONSEJO ESCOLAR:**

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

#### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta

por alumno que estará ubicada en secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

### **RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO:**

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

### **RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:**

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **RESPECTO DE DEBERES DEL APODERADO/A:**

El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **OTROS**

La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.



## **PROTOCOLO DE CAMBIO DE PAÑAL**

### **CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES ALUMNOS PREBÁSICA**

A través de esta pauta el Colegio Especial Divina Esperanza señala el procedimiento al cambiar ropa o mudar a un alumno dentro del colegio, previa autorización por escrito entregada por el apoderado, debe llevarse a cabo por la educadora, co-educadora, técnico o asistente de Educación diferencial. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el “MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL”, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.

Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico.
- Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sábanilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

- Los alumnos que requieran cambio de pañal siempre deben permanecer acompañados por el personal.

## **DEBERES ADMINISTRACIÓN COLEGIO**

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente)
- 5.- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

## **PROCEDIMIENTO**

**\* Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.**

### **➤ PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA**

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

- 4.- En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona muda).
- 5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

**\* Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del colegio.**

#### ➤ **PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES**

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, por lo cual el adulto a cargo debe ser especialmente afectivo, hablando, cantando, compartiendo ideas o intereses con el niño.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- 1.- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- 2.- El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).
- 3.- Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

#### 4.- Procedimiento:

a) Desinfectar el mudador.

b) Lavar manos antes y después de cada cambio:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.

- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.

- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).

- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).

- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

c) Poner sabanilla en el mudador.

d) Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).

e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

f) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.

g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

**En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.**

h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.

j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.

k) En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia.

Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

- l) La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- m) La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- n) Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
- ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- o) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.
- p) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

## **PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN**

Artículo 1: La libreta de comunicaciones tiene como finalidad mantener una comunicación fluida entre el colegio y el hogar.

Artículo 2: La libreta de comunicaciones es de uso personal de cada alumno.

Artículo 3: La libreta de comunicación ha de utilizarse acorde a cada apartado.

Artículo 4: El alumno debe preocuparse de traer la libreta de comunicación cada vez que asista al establecimiento y/o a actividades escolares.

Artículo 5: El apoderado debe revisar cada apartado de la libreta a diario, firmando todas y cada una de las comunicaciones, completando las colillas enviadas.

Artículo 6: El profesor jefe de cada curso debe revisar a diario la libreta de comunicaciones tickeando las que están firmadas y registrando sin firmar cuando corresponda, además de añadir la fecha en que se revisó.

Artículo 7: Toda información que el establecimiento requiera transmitir al hogar la realizará a través de la libreta de comunicaciones, en caso de ser necesario podrá realizarlo por vía telefónica.

- Toda información que el establecimiento no haya enviado por sus medios formales no se debe considerar como válida.

Artículo 8: Toda información que el apoderado requiera comunicar al establecimiento la debe realizar única y exclusivamente por la libreta de comunicaciones:

- El teléfono solo se ha de utilizar en caso de emergencia de 8:30 hrs a 16:00 hrs.
- Las redes sociales no son un medio validado por el establecimiento como medio formal de comunicación.

Artículo 9: Cada profesor jefe debe registrar su horario de atención en la libreta de comunicación de cada alumno para conocimiento de cada apoderado.

Artículo 10: Es necesario que el apoderado respete el conducto regular al enviar comunicaciones.

Artículo 11: La libreta de comunicaciones es el medio formal por el cual el apoderado puede enviar información al establecimiento

Artículo 12: Tanto los apoderados como el establecimiento deben tener un trato cordial y respetuoso al comunicarse ente ellos.

Artículo 13: En caso de que el alumno no traiga su libreta de comunicaciones las comunicaciones NO se enviarán al hogar, hasta que el alumno traiga nuevamente su libreta.

## **PROTOCOLO DE DEPORTE**

Artículo 1: Todos los apoderados deben presentar certificado médico que acredite que el alumno puede realizar deportes, por lo que el estudiante no podrá participar de esta clase hasta que su apoderado presente el certificado.

Artículo 2: Cada vez que se realicen clases de deporte el alumno debe traer ropa de cambio, especialmente polera, además de útiles de aseo personal, los alumnos que ya usen desodorante deben traerlo ese día. De no traer lo aquí indicado se considerará una falta leve y se procederá según reglamento interno.

Artículo 3: Tanto alumnos como trabajadores deben velar por el cuidado y conservación de los implementos utilizados para las clases de deportes, en caso de que algún implemento sufra daño por parte de un alumno el apoderado deberá reemplazarlo en 1 semana, en caso de ser un trabajador quien dañe algún implemento de la clase de deportes deberá reponerlo en el mismo plazo de 1 semana.

Artículo 4: Según el comportamiento que tenga el alumno en estas clases se procederá acorde al manual de convivencia.

Artículo 5: Es responsabilidad del apoderado cautelar que el alumno asista a clases de deporte con la ropa deportiva correspondiente al uniforme del colegio:

- En caso de que no pueda asistir con ropa deportiva del colegio el alumno deberá venir con otra ropa deportiva, lo cual el apoderado debe justificar en la libreta de comunicaciones cada vez que el hecho suceda.
- Si el alumno no viene con ropa deportiva no podrá realizar gimnasia, y se procederá acorde al manual de convivencia considerándolo una falta leve.



## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS**

### **PÁRRAFO 1: DE LAS DERIVACIONES**

Artículo 1: Los especialistas excepto psicóloga(o) deben realizar evaluación diagnóstica al inicio de cada año escolar y cuando ingresa un alumno en otro momento del año escolar, por lo que no reciben derivaciones.

Artículo 2: Solo recibe derivaciones el o la psicóloga(o), la cual realiza la profesora jefe acorde a lo indicado en el presente protocolo.

Artículo 3: Los motivos para realizar derivaciones a psicólogo(a) son:

- Trastornos del ánimo que afecten el aprendizaje y desempeño académico del alumno
- Problemas en sus relaciones interpersonales con compañeros y/o personal del colegio
- Problemas conductuales específicos
- Situaciones emergentes que requieran contención emocional
- Elaboración de informes para apoyos externos (para tribunales, atención médica, trámites de discapacidad, etc)
- Asesoría o apoyo a padres y apoderados en temáticas relacionadas a la crianza, conducta y/o emocionalidad del alumno.

Artículo 4: Para efectuar las derivaciones se deberá llenar el protocolo de derivación y entregar por mano a especialista, dejando registro en el libro de entrega de documentos.

Artículo 5: El profesor jefe junto al especialista deberá informar al apoderado vía presencial y libreta de comunicaciones las causas de la derivación, sus objetivos y en que consistirá el trabajo del especialista, de forma clara y precisa, dejando registro de la información entregada.

Artículo 6: El apoderado deberá firmar un compromiso en el cual se compromete a traer a su hijo(a) a las sesiones con especialista y a cumplir con todo aquello que se le sea solicitado en bien del alumno. De no cumplir con este artículo se considerará una falta grave procediendo según reglamento interno.

Artículo 7: El especialista deberá informar mensualmente al apoderado y al profesor jefe acerca de los avances y/o novedades de las atenciones realizadas.

Artículo 8: El especialista deberá confeccionar un informe que contenga: Identificación del o la estudiante, motivo de la derivación, descripción de la evaluación diagnóstica del especialista, objetivos del tratamiento, acciones a seguir, cuadro de registro de atenciones, registro de avances, situación final.

## PÁRRAFO 2: DE LAS DERIVACIONES A ESPECIALISTAS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo 9: Son los especialistas quienes deben realizar la derivación a especialistas externos, completando el protocolo de derivación.

Artículo 10: Se debe informar personalmente al apoderado el motivo de la derivación, su objetivo y procedimiento. Además, se debe indicar el trabajo que el establecimiento ha realizado anteriormente en relación con el motivo de derivación.

Artículo 11: Es deber tanto del especialista como del profesor jefe realizar un seguimiento a la derivación externa.

Artículo 12: Es deber del director(a) del establecimiento otorgar toda la orientación necesaria tanto al especialista del establecimiento como al apoderado para el bien de la derivación externa.

Artículo 13: Es deber del apoderado entregar según acuerdo con especialista del establecimiento, un informe del especialista externo en que se detallen los avances que ha tenido el alumno, el tratamiento realizado y las sugerencias futuras.

Artículo 14: Si el apoderado se niega cumplir con la derivación se considerará una falta grave, procediendo según reglamento interno.

## **PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Artículo 1: Todo documento que se requiera se debe solicitar con 1 semana de anticipación, por escrito en la libreta de comunicaciones, indicando claramente el motivo de solicitud del documento y a quien debe ir dirigido.

Artículo 2: Al momento de solicitud del documento la secretaria del establecimiento le indicará una fecha de entrega por escrito.

Artículo 3: La entrega del documento debe quedar registrada:

- Si realiza de forma presencial la secretaria debe registrar en el libro de entrega de documentos el cual el apoderado debe firmar.
- Si se envía en la libreta de comunicaciones debe quedar registrado en esta libreta en el apartado de comunicación, lo cual debe ser firmado por el apoderado el mismo día.

Artículo 4: Los documentos tiene un valor de \_\_\_\_\_

Artículo 5: Los documentos que el apoderado puede solicitar al establecimiento son:

- Certificado de alumno regular.
- Informes especialistas.
- Test de Connors
- Informes pedagógicos
- Certificados de estudio.

Artículo 6: En caso de requerir otro documento distinto de los aquí indicados, el apoderado debe realizar la solicitud por escrito en la libreta de comunicaciones detallando claramente el contenido que debiera llevar el documento, a quien va dirigido y motivo de este, el colegio evaluará la situación en un plazo de 3 días para determinar si está o no facultado para emitir el documento, la resolución se enviará vía libreta de comunicaciones.

## **PROTOCOLO DE PRÁCTICA ALUMNOS COLEGIO ESPECIAL DIVINA ESPERANZA**

### **PÁRRAFO 1: DE LA COORDINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

Artículo 1: Será el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica junto con la dirección del colegio los encargados de gestionar las prácticas de observación participante con la institución correspondiente.

Artículo 2: Cada práctica debe ser gestionada 1 mes antes de que los alumnos deban asistir.

Artículo 3: Será el jefe de Unidad Técnico Pedagógica junto con la dirección del colegio los encargados de presentar propuesta a la institución, la cual debe quedar firmada al menos una semana antes del inicio de las prácticas.

La propuesta debe contener:

- Objetivo de la práctica.
- Actividades que pueden y que no realizar los alumnos.
- Docentes encargados de la práctica.
- Docentes que acompañarán a los alumnos a diario a las prácticas.
- Lo que se espera que la institución otorgue a los alumnos en relación con la experiencia laboral.

Artículo 4: El establecimiento designará a una asistente que acompañará en cada día de práctica a los alumnos, siendo el responsable del éxito de esta actividad, así como del cuidado permanente de los alumnos.

Artículo 5: En caso de que un alumno sufra algún accidente se procederá según protocolo de accidentes.

Artículo 6: En caso de que un alumno cometa una falta en la institución en que realiza la práctica se procederá según manual de convivencia, además se otorgarán por parte de dirección y del apoderado del alumno disculpas por medio de oficio.

Artículo 7: En caso de que un trabajador de la institución cometa un acto punitivo hacia un alumno o trabajador del establecimiento se procederá según “Protocolo de vulneración de derechos”.

## PARRAFO 2: DE LOS ALUMNOS QUE ASISTEN A PRÁCTICA

Artículo 5: Los alumnos deben firmar hoja de asistencia: entrada y salida.

Artículo 6: Asistir puntual y regularmente dentro del horario asignado.

Artículo 7: Presentarse correctamente vestido, en el caso de varones con pelo corto, niñas pelo tomado.

Artículo 8: Utilizar un lenguaje adecuado con el personal de trabajo y con sus compañeros y docentes.

Artículo 9: Demostrar compromiso en su desempeño laboral.

Artículo 10: Involucrarse en las labores de manera activa.

Artículo 11: Se suspenderá la practica laboral si:

- No cumple con el horario de llegada en más de 2 ocasiones.
- Su presentación personal no es adecuada, en este caso se suspende hasta que cumpla con la presentación correspondiente.
- Utiliza lenguaje inapropiado, falta de respeto a personal de trabajo o compañero
- Su higiene personal no es adecuada (pelo sucio, mal olor, uñas largas y sucias, etc.)

- No realiza actividades asignadas en el centro de práctica.
- No presenta autorización firmada por el apoderado

Artículo 12: Los alumnos serán seleccionados para asistir a práctica según pauta de evaluación basada en competencias, lo cual será informado en entrevista personal a cada apoderado con 2 semanas de anticipación del inicio de las prácticas. Esta información se entregará tanto a quienes asisten como a los que no asistirán, dejando registro escrito, firmado tanto por docente como apoderado de la información entregada.

- En esta misma entrevista se le informará al apoderado objetivos de la práctica, horario, vestimenta, lugar, acompañante, se le entregará además copia de este protocolo.
- El apoderado deberá dejar firmada autorización de la práctica y entrega de protocolo.

## **PROTOCOLO ACERCA DEL USO DE REDES SOCIALES**

Artículo 1: El colegio tiene redes sociales que están enfocadas en entregar información del proyecto educativo, difundir nuestro trabajo e informar a la comunidad, pero no representan un medio formal de comunicación entre el apoderado y el establecimiento.

Artículo 2: Los apoderados al momento de matricular al alumno deben firmar una autorización para que el establecimiento pueda hacer uso de video y fotos de los alumnos en las redes sociales, única y exclusivamente con fines pedagógicos, sin exhibir a los alumnos en situaciones vejatorias.

Artículo 3: Si el apoderado no autoriza la publicación de imágenes en que esté su pupilo no tendrá ninguna sanción para el apoderado ni el alumno, debiendo el colegio acatar el deseo del apoderado.

Artículo 4: Tanto trabajadores como alumnos del Colegio Especial Divina Esperanza no pueden hacer uso de las redes sociales dentro del establecimiento escolar o en actividades propias de la institución, a menos que tengan expresa autorización de la directora.

Artículo 5: El establecimiento solo podrá publicar situaciones dentro del contexto educativo tanto de alumnos, apoderados como de trabajadores del colegio.

Artículo 6: Las redes sociales no son un medio formal de comunicación entre el apoderado y el establecimiento, para ello se debe utilizar la libreta de comunicaciones que ha tener cada alumno a diario en su mochila.

Artículo 7: Es responsabilidad de los apoderados cuidar el uso de redes sociales en el hogar, el profesor jefe del alumno informará por escrito y/o personalmente cuando esté en conocimiento de un riesgo para el niño por mal uso de las redes sociales, dejando un registro en el libro de vida del alumno.

## **PROTOCOLO DE ÚTILES ESCOLARES**

Artículo 1: Es responsabilidad de cada profesor entregar en diciembre a Jefe de Unidad técnica pedagógica la lista de útiles escolares necesarios para el año siguiente acorde a su planificación anual.

Artículo 2: Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica revisar y aprobar la lista de útiles escolares, entregando la lista corregida en diciembre.

Artículo 3: La lista de útiles será entregada por cada profesor junto con el informe de fin de año, dejando registro de ello.

Artículo 4: La lista de útiles debe ser adquirida completa por el apoderado y entregarla la primera semana de inicio de clases, los materiales del segundo semestre se deben entregar al volver de vacaciones de invierno.

- En caso de faltar algún material de los solicitados se dará como plazo 1 mes para completar la lista de útiles.

Artículo 5: En caso de que el apoderado no traiga la lista de útiles correspondiente se dejará registro en la hoja de vida del alumno, a la vez que se enviará comunicación al apoderado; si la situación se repite se procederá a citar al apoderado para aclarar las causas de la situación y tomar los cuerdos pertinentes, se debe dejar registro de la entrevista y sus acuerdos.

Artículo 6: El colegio se reserva el derecho a solicitar otros materiales durante el año lectivo, siempre que correspondan a las actividades académicas planificadas.



## **PROTOCOLO DE VISITAS**

Artículo 1: El colegio se reserva el derecho de aceptar o no visitas

Artículo 2: Las visitas que ingresen al establecimiento deben cumplir con las siguientes solicitudes:

- Solicitar autorización de visita con 2 semanas de anticipación, indicando por escrito el objetivo de la visita, cantidad de visitantes, horario de llegada y término de la actividad y actividades a realizar.
- Las visitas deben venir con vestimenta adecuada a un establecimiento educacional, no se permiten minifaldas, escotes pronunciados ni transparencias.

Artículo 3: Todas las visitas que ingresen al colegio deben previamente registrarse en el libro de visitas.

Artículo 4: Todo visitante debe dejar el establecimiento limpio y ordenado.

Artículo 5: Es responsabilidad del visitante cuidar las pertenencias del establecimiento, en caso de dañarlas debe reponerlas.

Artículo 6: Es responsabilidad del visitante preparar todo lo necesario para el buen funcionamiento de la actividad.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE  
ESTUDIANTES, YA SEA POR UN MISMO ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O  
APODERADO.**

**PÁRRAFO 1: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Artículo 1: Todo lugar donde sea atendido(a) un(a) menor de edad deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.

Artículo 2: Para toda actividad con menores de edad que suponga salir del establecimiento institucional se exigirá: Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as),

Artículo 3: Entregar Información escrita a los apoderados, lugar de la actividad y contactos, en caso de cualquier emergencia;

Artículo 4: Mantener una proporcionalidad adecuada entre el número de menores y las personas adultas a su cargo.

Artículo 5: El ingreso a los baños y camarines destinados a menores de edad está prohibido para personas externas al establecimiento. En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, esta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. Estas dependencias tampoco podrán ser utilizadas por personas mayores, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración velará por que el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.

Artículo 6: Los trabajadores deben evitar mensajes personales, envío de imágenes u otras comunicaciones que no tengan que ver directamente con la información institucional que se requiera comunicar.

Artículo 7: Cuando se trate de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram u otras), las comunicaciones deberán efectuarse a través de grupos de contacto, permitiendo así la participación de todos(as) los(as) interesados(as), y nunca borrar los respaldos de tales comunicaciones.

Artículo 8: Prohibición a cualquier funcionario tener un(a) menor de edad como amigo(a) en Facebook u otras redes similares.

Artículo 9: Prohibición a funcionarios no docentes y/o apoderados, a llamar la atención a algún alumno o alumna, sobre conductas contrarias al reglamento.

Artículo 10: Comunicarse y/o entrevistarse con menores de edad, solo dentro de la jornada escolar y en dependencias del colegio.

Artículo 11: Asegurar en un sitio visible un documento que exprese el compromiso con la protección y prevención de abusos a menores.

## **PÁRRAFO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Artículo 12: Frente a cualquier evento de conflicto, acoso, bullying o violencia que involucre a alumnos, apoderados o profesores, se procederá de acuerdo a las siguientes disposiciones.

Artículo 13: Cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa que presencie o entere de conductas que constituyan maltrato (violencia), Bullying (Acoso Escolar) o cualquier acción u omisión contraria a la Convivencia Escolar, deberá:

- Denunciar ante Encargado de Convivencia Escolar. Presentar la denuncia por escrito ante el Encargado de Convivencia, éste deberá dar cuenta a la dirección, al

denunciante, denunciado y Comité de Convivencia Escolar, de la recepción de dicha denuncia.

- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación será realizada por escrito por Encargado de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia Escolar reunido, establecerá, de acuerdo a informe entregado por el Encargado de convivencia, en base a las primeras indagatorias realizadas, si procede o no la investigación y quiénes serán los encargados de realizarla.
- Si el Comité decidiera que no procede la investigación por razones fundadas, el Encargado de Convivencia informará resolución a dirección, denunciante y denunciado.
- Para resolver si procede o no realizar la investigación deberá haber un quórum mínimo de 3 integrantes del Comité de Convivencia Escolar. Dicha resolución deberá quedar en acta.
- Si el Comité resolviera dar curso a la investigación, designará un encargado de llevar a cabo a las diligencias que se denominará, investigador.
- El plazo para realizar cualquiera de los procedimientos anteriores, será de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.
- Toda investigación deberá ser realizada por una dupla designada por el mismo comité.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Mientras dure la investigación, el Encargado de convivencia deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones del Comité de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.
- De cada actuación y procedimiento deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, en cumplimiento del derecho al debido proceso, presunción de inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, la fundamentación de las sanciones, si las hubiera y la posibilidad de apelar a éstas.
- Se establecerá el día de inicio de la investigación, teniendo como plazo 10 días hábiles para concluir un informe y presentarlo en entrevista, contados desde resolución que ordena el inicio de la investigación.
- Una vez recibidos los antecedentes recabados por los encargados designados para realizar la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar acompañado por un representante del Comité de Convivencia Escolar deberá citar a las partes (padres y/o apoderados, y/o alumnos, y/o profesores, y/o funcionarios administrativos) involucradas, a una reunión de primera instancia, que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo, bajo la figura de Resolución de Conflicto, denominada mediación, negociación o arbitraje. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso del procedimiento, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta situación.
- Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional competente en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- Una vez concluida la investigación y realizada la citación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar los resultados de la investigación y citación al Comité de Convivencia Escolar, quien deberá resolver, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, las medidas y/o sanciones a seguir para resolver conflicto.
- Deberá haber un quórum total de los integrantes del Comité de Convivencia Escolar.
- Deberá quedar Acta de esta reunión.

- Los registros de esta investigación, los fundamentos que justifiquen la decisión y la resolución quedarán archivados en una carpeta del caso que resguardará el Encargado de Convivencia Escolar.
- El plazo para emitir la resolución será de 10 días hábiles contados desde la notificación del inicio de la investigación.

### **PARRAFO 3: COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN**

Artículo 14: Será responsabilidad de Encargado de Convivencia Escolar citar a partes involucradas y comunicar resolución del Comité de Convivencia.

Artículo 15: Deberá quedar registro escrito y firmado por las partes involucradas.

### **PÁRRAFO 4: MEDIDAS DE REPARACIÓN**

Artículo 16: En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, en caso de ser necesarias, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

### **PÁRRAFO 5: DERECHO DE APELACIÓN.**

Artículo 17: Todas las partes tendrán la posibilidad final de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 3 días hábiles después de haber sido notificadas de la resolución, debiendo presentar por escrito a la Dirección quien en conjunto con el Equipo de Gestión y Liderazgo decidirá si ésta procede o no.

## **PÁRRAFO 6: DEBER DE PROTECCIÓN.**

Artículo 18: A los alumnos, profesores o apoderados implicados se les deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso, salvo que esto último ponga en peligro la integridad de uno de los involucrados.

## **PROTOCOLO PRÁCTICA PROFESIONAL EXTERNOS**

El Colegio Especial Divina Esperanza ofrece a los estudiantes universitarios la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en los distintos niveles de educación según las necesidades curriculares del futuro profesional.

Se espera que los alumnos pongan sus conocimientos, habilidades y actitudes al servicio del alumnado del Colegio para lograr un intercambio entre la experiencia de los profesores guías con las nuevas prácticas docentes que los alumnos incorporen en nuestro contexto.

Esto se traduce en un desafío y una responsabilidad ética tanto para el alumno practicante como para el profesor guía, por lo cual se hace necesario cumplir, por parte de los Centros de Formación Superior y del alumno practicante, el protocolo diseñado para cada práctica requerida.

Los profesores guías velarán por el cumplimiento de los elementos que a continuación se detallan sirviendo estos de apoyo para la toma de decisiones frente a la aceptación formal de un estudiante en práctica.

El alumno se debe comprometer a:

1. Conocer el PEI del Colegio y adherirse al mismo.
2. Conocer el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro colegio.



3. Conocer e interesarse por los alumnos del curso que le corresponda. (Apoyo pedagógico, reforzamientos, tutorías, NEE, evaluación diferenciada, procedimiento de apoyo, liderazgos, etc.)
4. Asistir puntual y regularmente dentro del horario asignado y permanecer en la sala de profesores el tiempo que el profesor mentor estipule para recibir retroalimentación, revisar material y compartir el quehacer del equipo de profesores.
5. Presentarse correctamente vestido, limpio y ordenado, evitando el uso de aros largos, y utilizar un lenguaje adecuado a los alumnos que atiende, dejando de lado familiaridades.
6. Entregar las planificaciones en el tiempo y con la anticipación que su profesor mentor indique, y demostrar que incorpora las sugerencias y modificaciones que le hace.
7. Demostrar dominio de los contenidos y preparación de sus clases.
8. Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones.
9. Involucrarse en las actividades escolares de manera activa.
10. Ser supervisado al menos dos veces en cada curso y a lo largo del semestre por cada casa de estudio.
11. Mantener una carpeta actualizada con la lista del curso, notas, planificaciones, asistencia, materiales, etc.

La universidad se debe comprometer a:

1. Supervisar al estudiante al menos 2 veces, durante el proceso de práctica.
2. Presentar el certificado del estudiante, que lo habilite para trabajar con menores de edad (Servicio de Registro Civil e Identificación).
3. Mantener durante todo lo que dure la práctica un seguro en caso de accidente en beneficio de su alumno.

## **PROTOCOLO**

1. Serán aceptadas las prácticas de Universidades tradicionales del Consejo de Rectores y aquellas con las que el Colegio mantenga alianzas de cooperación.
2. El alumno practicante deberá solicitar entrevista a Jefatura de UTP antes de iniciar su práctica.
3. Al presentarse el alumno a la entrevista deberá traer Carta de Solicitud de Práctica y asistir acompañado de su Profesor Supervisor.
4. Durante la entrevista con UTP, leerá Compromiso al que se somete el alumno practicante al estar en dependencias y representación del Colegio. Se firmará el compromiso por el profesor supervisor y el alumno practicante y formará parte de los antecedentes de este último.
5. Una vez aceptada y asignada la práctica, el alumno deberá tomar contacto con profesor guía, quién estará a cargo del proceso.

6. El alumno practicante será el encargado de presentar el Plan de Práctica al Profesor Guía y este a su vez comunicarlo a la UTP correspondiente.
7. El alumno en práctica deberá firmar un registro de asistencia para confirmar su presencia en el establecimiento educacional.
8. El Colegio se reserva el derecho de poner fin a una práctica docente si es que alguno o varios puntos del protocolo no se cumple o por algún otro motivo que las autoridades del colegio estimen conveniente.
9. Para el caso de ex---alumnos del colegio, se certificará que durante su etapa escolar hayan tenido buenas calificaciones y buena conducta.
10. Cualquier incumplimiento de las indicaciones dadas en este protocolo serán meritorias para suspender la práctica.
11. Ante cualquier tipo de agresión de un practicante o representante de la institución de la cual proviene el practicante a un alumno o docente del establecimiento significará la suspensión inmediata de la práctica.

### **REQUISITOS PARA INICIAR LA PRACTICA**

1. Carta presentación/solicitud de práctica otorgada por el Coordinador de Prácticas Docentes en las distintas universidades hacia la Jefa de UTP del Ciclo correspondiente.
2. Certificado de antecedentes original vigente.
3. Programa de práctica que indique trabajos a realizar dentro del establecimiento.
4. Entrevista con la psicóloga laboral.

## COMPROMISO

Yo \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_, alumno/a en práctica de la Universidad \_\_\_\_\_ con sede en \_\_\_\_\_ realizaré mi práctica docente durante el \_\_\_\_\_

Semestre del año \_\_\_\_\_ en el Colegio Especial Divina Esperanza donde me comprometo a cumplir con todos los requerimientos que mi profesor/a mentor/a me indique de acuerdo a las políticas de este establecimiento educacional.

Entiendo que, de no cumplir con lo requerido, el Colegio está en su derecho para poner fin a esta práctica docente en el momento que lo considere necesario.

---

Firma y RUT

## **PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Artículo 1: Es responsabilidad del apoderado buscar el furgón escolar para que transporte a su alumno al colegio y actividades extracurriculares, cautelando que esté inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.

Artículo 2: El contrato y pago mensual del furgón escolar es un trato exclusivo entre el apoderado y el transportista escolar.

Artículo 3: Entregar cualquier información acerca de horarios de entrada y salida de los alumnos, u otro que competa al transportista escolar es solo responsabilidad del apoderado.

Artículo 4: Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento nombre, RUN, patente del vehículo y certificado de antecedentes del transportista escolar.

Artículo 5: Es responsabilidad del apoderado cautelar que el transportista escolar cumpla con el horario establecido por el colegio, inclusive si existiese algún cambio de horario extraordinario.

Artículo 6: El apoderado debe cautelar que el transportista escolar mantenga un trato cordial con todo el personal del colegio.

Artículo 7: Es responsabilidad del colegio cautelar que todos los trabajadores tengan un trato cordial con el transportista escolar.

Artículo 8: Cualquier problemática suscitada entre el alumno y el transportista escolar es responsabilidad del apoderado solucionarlo.

Artículo 9: El transportista escolar debe dejar y retirar al alumno desde la puerta de entrada del establecimiento, debiendo bajarse el auxiliar o conductor para cuidar la seguridad del estudiante al momento de subir o bajar del transporte.

Artículo 10: Desde el momento en que la educadora entrega al alumno en la puerta de entrada del colegio al transportista escolar es este último quien asume la plena responsabilidad del estudiante.

Artículo 11: Desde el momento en que el transportista escolar entrega al alumno en la puerta del colegio es responsabilidad de la educadora cuidar del estudiante.

Artículo 12: Es responsabilidad del apoderado informar por escrito en la libreta de comunicaciones cuando cambie de transportista escolar, aunque esto sea por un breve tiempo, debiendo cumplir con lo instruido en este reglamento.

## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

**Artículo 1:** Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

**Artículo 2:** El/la docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la *Dirección del colegio* según corresponda con a lo menos 20 días de anticipación, indicando lo siguiente:

- Profesor/a encargado/a y/o profesor/a acompañante.
- Apoderados/as, si lo hubiere.
- Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- Con estos antecedentes el Colegio informará a la provincial de Educación la salida pedagógica vía oficio, a lo menos con 5 día de anticipación.
- De tratarse de una gira de estudio el establecimiento deberá enviar oficio acorde a oficio ordinario N°0687 enviado por departamento provincial de educación.

**Artículo 3:** El/la docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, **no podrá salir del establecimiento.**

**Artículo 4:** En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el/la profesor/a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la *Dirección del Establecimiento*, apoderados/as y alumnos/as.

**Artículo 5:** El/la docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.

**Artículo 6:** El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Jefe de UTP.

**Artículo 7:** Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

**Artículo 8:** Los/as estudiantes usarán su uniforme u otro según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el/la profesor/a del curso podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.

**Artículo 9:** Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.



**Artículo 10:** En caso de algún alumno/a manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del *Reglamento de Convivencia Escolar* y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

**Artículo 11:** El/la docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

**Artículo 12:** Todos los alumnos deben asistir junto a sus apoderados o adulto responsable a las salidas educativas, de no ser así el estudiante no podrá acudir.

**Artículo 13:** Los docentes que asisten a las salidas pedagógicas cumplen un rol de apoyo a estas, por lo que deberán estar siempre atentas a apoyar en lo que sea necesario para el bien de la actividad.

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

### **FUNDAMENTOS**

El proceso de enseñanza y aprendizaje se concibe como esencialmente formativo, tratándose de detectar oportunamente las dificultades en el aprendizaje para otorgar los apoyos necesarios de modo de subsanar las falencias.

El profesor es responsable del diseño y conducción del proceso evaluativo, dentro de ciertas pautas establecidas que deben existir para que se den la coordinación y continuidad necesarias que apuntará a lo que el alumno(a) debe saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

El profesor, de acuerdo y en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, podrá tomar decisiones orientadas principalmente a la reorientación de la evaluación (cambio de instrumento evaluativo, repetición de evaluación, etc.), cuando, a criterio de ambos, existan razones técnicas para ello.

El sistema de administración del proceso evaluativo debe ser permanente, fluido y eficiente. La forma utilizada en la calificación de los(as) alumnos(as) debe ser lo más objetiva posible para que permita la justa comprensión por todas las personas interesadas.

### **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS**

#### **PÁRRAFO 1: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: Las Disposiciones de este Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicarán en Colegio Especial Divina Esperanza en los niveles básicos y prebásicos acorde a lo estipulado en los Decretos de Evaluación 67/2018, y para el nivel laboral acorde a decreto 87/90 de educación especial, para evaluación diagnóstica se

considera el decreto 170/10, adoptando el Régimen Semestral para el desarrollo de su Proyecto Académico.

Artículo 2: Este Reglamento se dará a conocer a los(as) alumnos(as), padres y apoderados(as) en el momento del Primer Consejo de Curso y Primera Reunión de Apoderados, así mismo se encontrará en la página web del colegio. Este documento oficial se actualiza año a año. El Colegio está facultado para establecer todas las normas que estime conveniente, siempre que no transgreda el D.S. n°67/2018, D.D. n°87/90, D.S. n° 170/10

## PÁRRAFO 2: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 3: El colegio Especial Divina Esperanza utiliza el sistema de evaluación Semestral no obstante lo anterior, se entregarán en reuniones de apoderados y/o entrevista personal informes sobre el progreso académico de sus hijos(as).

Artículo 4: El Reporte de habilidades socioemocionales y valores se emitirá en términos cualitativos al término de cada semestre.

Artículo 5: Se establece un plazo de dos semanas máximo para entregar calificaciones a los(as) alumnos(as), luego de aplicada la aplicación.

Artículo 6: Las notas serán entregadas acordes a Calendario establecido en la Programación Anual del establecimiento.

Artículo 7: Los(as) profesores(as) deberán tener registradas tanto en el libro de clases, las calificaciones, al menos con tres días hábiles antes de la fecha de entrega de las notas correspondientes.

Artículo 8: Es obligación del/la Profesor(a) entregar y registrar en el Libro de Clases sus fechas de evaluaciones, asimismo, entregar y registrar los temarios a evaluar. Además de registrar temario en agenda de alumnos.

Artículo 9: La Unidad Técnica Pedagógica podrá realizar y aplicar evaluaciones estandarizadas a los(as) alumnos(as) en las diferentes asignaturas.

Artículo 10: Todo instrumento evaluativo deberá contener formato establecido por el Colegio (nombre de la asignatura, del profesor, fecha, objetivo(s) a evaluar en coherencia con planificación, instrucciones claras y precisas. Para las preguntas abiertas, disertaciones, trabajo escrito, entre otros debe incluir rúbricas para asignar puntaje correspondiente).

Artículo 11: CURSOS BÁSICOS se rigen por decreto 67/18, aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- a) No se exime de las asignaturas del Plan de Estudio, exceptuando Religión (a quienes profesen credo religioso distinto), realizando actividades que potencien el desarrollo de valores.
- b) El promedio de las notas Semestrales de cada asignatura se aproximará a la décima correspondiente, cuando la décima sea igual o superior a 0,5.
- c) La escala de evaluación utilizada tendrá carácter edumétrico; con ello se establece que para el resultado de las calificaciones se utilizará como referencia un estándar basado en el puntaje ideal fijado para la evaluación en cuestión y 60% para la nota 4,0
- d) El número de notas mínimas por asignatura deberán ser acordes a la planificación correspondiente, considerando la relevancia de la evaluación de proceso más que la calificación final.

### PÁRRAFO 3: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES

Artículo 12: Los(as) alumnos(as) serán evaluados(as) en distintos “momentos”; las instancias de evaluación serán diagnóstica o inicial (cuando sea necesaria), formativa o de proceso

(conocimiento, procedimiento y actitudinal), acumulativa o sumativa y mediada (sólo en caso pertinente).

Artículo 13: Respecto de las actividades de evaluación se ha determinado que las tareas enviadas al hogar no recibirán calificación ya que tienen la función de reforzamiento.

- a) Cada docente determinará la frecuencia en que enviará actividades al hogar acorde a su planificación y evaluación.
- b) Si el alumno no cumple con traer la tarea en 3 ocasiones se citará al apoderado para tomar acuerdos al respecto.

Artículo 14: Se han determinado, entre otras, las siguientes herramientas de evaluación:

- a) Aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- b) Seguimiento en cuadernos y carpetas de trabajo.
- c) Informes orales y/o escritos, individuales y/o grupales desarrollados en las asignaturas.
- d) Pruebas escritas y orales.
- e) Registros y observaciones, listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas y otros. Se deberá hacer entrega de estos instrumentos de evaluación, con 5 días antes de la aplicación de la evaluación.
- f) Autoevaluación y coevaluación según corresponda.
- g) Disertaciones y debates, trabajos de indagación científica.
- h) Evaluación de proyectos y prácticas

Artículo 15: Toda evaluación acumulativa deberá ser concordante con las evaluaciones formativas, donde se aprecie el grado de logro de los objetivos alcanzados por los(as) alumnos(as), expresándose el resultado del o los instrumentos de medición en escala de notas de 2,0 a 7,0 en los cursos básicos y según decreto 87 en cursos de nivel preescolar y laboral: Objetivo Logrado (L), Objetivo en Desarrollo (OD), Objetivo No Logrado (NL), con posterior registro en el libro de clases.

Artículo 16: Según los postulados del Marco para la Buena Enseñanza, en el semestre los alumnos serán evaluados de diversas formas, tales como: evaluación oral, escrita, de aplicación de los conocimientos adquiridos, de intercambio de experiencias, solución de problemas, etc.

Artículo 17: No se evaluarán aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a las evaluaciones de aprendizaje, excepto en aquellas previamente consignadas en la pauta o instrumento de evaluación.

Artículo 18: Los resultados de las evaluaciones serán analizados con los(as) alumnos(as), reforzando aciertos y corrigiendo errores. Esto les permitirá darse cuenta de sus áreas de crecimiento y asumir un mayor logro en la construcción de su aprendizaje. El / la profesor(a) jefe y/o de asignatura, informará avances o dificultades de los estudiantes a los(as) apoderados(as).

Artículo 19: Los instrumentos de evaluación, tales como rúbricas, listas de cotejo, pautas de observación, etc., deberán ser conocidos por los estudiantes y apoderados, una semana antes a la ejecución de la evaluación.

Artículo 20: Evaluación de talleres: Los Talleres se evaluarán al igual que las asignaturas, utilizando diversos medidores e instrumentos, pero la calificación final será una nota semestral para la asignatura más próxima al Taller.

- a. Taller de cueca urbana: asignatura música
- b. Taller de Artes: asignatura de Artes

Artículo 21: Áreas Transversales: Se evaluarán semestralmente y será informado a los padres y apoderados, junto con la entrega del informe de notas, con un Reporte de habilidades socioemocionales y valores institucionales con los logros alcanzados por los alumnos(as), y la evaluación del compromiso familiar.

#### PÁRRAFO 4: DE LAS INASISTENCIAS A LAS EVALUACIONES

Artículo 22: En el caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el / la profesor(a) de asignatura (una interrogación oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras), y esta ausencia sea justificada se reagendará la evaluación.

Sólo se entenderá justificada la inasistencia:

- a) Si presenta certificado médico al Profesor Jefe y/o Inspector correspondiente.
- b) Si el / la apoderado(a) justifica personalmente ante el / la Profesor(a) Jefe y/o Inspector correspondiente.
- c) Si la/el alumno(a) se encuentra representando al establecimiento en algún evento externo, ya sea, de carácter académico, deportivo u otro.
- d) El plazo para presentar la justificación es el momento en que el alumno vuelve a clases.

Artículo 23: Será responsabilidad del Profesor jefe y de asignatura velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores.

Artículo 24: La recepción de los certificados médicos de los estudiantes se realizará en la secretaría, quien mantendrá actualizado un sistema de recopilación de documentos para compartir con los docentes.

#### PÁRRAFO 5: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS

Artículo 25: En el caso de que durante la aplicación de una prueba un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) en hechos tales como: entregando o recibiendo información escrita u oral mediante gestos, conversaciones, dispositivos electrónicos, etc., se le retirará la prueba y será calificado con nota mínima dependiendo del nivel. Profesor de asignatura o profesor jefe

deberá registrarse situación en libro de clases e informar por escrito al apoderado, de igual forma se procederá en caso de realizar plagio, es decir, presentar trabajos ajenos, como si fueran de su propiedad intelectual.

Artículo 26: Los docentes se podrán reunir en sus tiempos no lectivos entre ellos y/o con equipo de gestión para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales de cada asignatura, para fomentar un trabajo colaborativo y promover la mejora de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Artículo 27: Con la finalidad de potenciar la evaluación formativa el Colegio Especial Divina Esperanza establece que frente a cada unidad a trabajar se debe presentar a Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica rúbrica de evaluación por clase:

- a) Si al aplicar la rúbrica los resultados de evaluación son bajos, debe establecer un plan remedial para la clase siguiente, informando esta situación a Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica de forma escrita.
- b) El plan remedial debe indicar alumno(a), objetivo, actividad, motivo de bajo resultado.

Artículo 28: Al inicio del año escolar cada docente debe presentar una planificación anual de cada asignatura a trabajar que considere el PEI o PACI de cada alumno según corresponda,

#### PÁRRAFO 6: DE LA EXENCIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 29: Colegio Especial Divina Esperanza acorde a decreto 67/18, en su nivel básico establece que los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo de plan de estudio, por lo que los docentes deberán realizar todas las adecuaciones curriculares necesarias, así como diversificaciones pertinentes para las actividades y procesos de evaluación, todo lo cual deberá sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe de la unidad técnico pedagógica, informándose con anticipación a padres, apoderados y alumnos, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 11 letra a de este protocolo.



## PÁRRAFO 7: DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 30: Los(as) alumnos(as) deberán ser evaluados(as) en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en los períodos semestrales.

- a) Si un(a) alumno(a) presenta problemas de enfermedad en el primer o segundo semestre, deberá rendir pruebas o trabajos en las fechas reagendadas, previa consulta a los(as) profesores(as) de las distintas asignaturas.
- b) El/ la alumno(a) que se incorpore al Colegio con traslado, deberá presentar calificaciones del establecimiento anterior y el / la Profesor(a) Jefe deberá traspasar las notas a los correspondientes sectores.
- c) El colegio sugiere no realizar viajes de larga extensión durante el año lectivo, dado que el alumno se perjudica no solo en adquisición de conocimientos, sino que además en el porcentaje de asistencia para ser promovido. Por lo anterior, la ausencia a clases y normalización del proceso educativo de los estudiantes durante el año lectivo a clases y evaluaciones será de exclusiva responsabilidad de los padres y los alumnos. Por lo tanto, ante evaluaciones y/o trabajos pendientes se efectuará lo estipulado en el presente protocolo.

Artículo 31: El Colegio Especial Divina Esperanza certificará las calificaciones anuales de sus estudiantes del nivel básico:

- a) Se deben completar las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar por cada curso según solicita el SIGE, lo cual será responsabilidad de los docentes y jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.

## PÁRRAFO 8: DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Artículo 32: Los resultados de las evaluaciones para el nivel básico serán expresados como calificaciones de los(as) alumnos(as) en cada una de las asignaturas, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0 (desde 1° a 8°

básico) y hasta con un decimal (Escala de Evaluación al 60%). La calificación mínima de aprobación es 4.0. Estas calificaciones deberán referirse solamente a Rendimiento Escolar:

- a) La centésima 0,05 o superior se aproximará a la décima superior en el Promedio Semestral y Final, ejemplo 4,36 sube a 4,4.

Artículo 33: Los resultados de las evaluaciones para el nivel prebásico y laboral serán expresados en conceptos: Objetivo Logrado (L) con el 90% de los indicadores aprobados, Objetivo en Desarrollo (OD) entre el 60% y 89% de los indicadores logrados, Objetivo No Logrado (NL) entre 0% y 59% de los indicadores logrados.

Artículo 34: Para los cursos básicos las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 35: Una vez comenzado el año, si llegaren alumnos(as) con régimen de evaluación distinto al nuestro, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si traen régimen trimestral, se considerarán como notas parciales y se completará con las evaluaciones faltantes para finalizar el Semestre.

## PÁRRAFO 9: DE LAS EXIGENCIAS ACADÉMICAS

Artículo 36: El Colegio Especial Divina Esperanza exige que sus alumnos(as) logren al menos el 60% de exigencia en cada asignatura, considerando las adecuaciones curriculares correspondientes.

Artículo 37: Es responsabilidad de cada alumno(a), apoderado, (a) familia organizar su tiempo para reforzar en forma independiente el trabajo académico.

## PÁRRAFO 10: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 38: Los alumnos del establecimiento serán promovidos acorde a su edad según indica decreto 83 para niveles preescolar y básico y según decreto 87 para nivel laboral.

## PARRAFO 11: DE LA EVALUACIÓN DE ESPECIALISTAS

Artículo 39: Acorde a decreto 170, la evaluación diagnóstica debe ser de carácter integral e interdisciplinario. Deberá considerar, en el ámbito educativo, la información y los antecedentes entregados por los profesores, la familia del o la estudiante o las personas responsables de éste, o el propio alumno según corresponda, así como las orientaciones técnico-pedagógicas que el Ministerio de Educación defina para estas materias y, en el ámbito de la salud, los criterios y dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF), y las orientaciones definidas por el Ministerio de Salud, de manera de tener una visión sistémica que dé cuenta de las fortalezas, dificultades y factores contextuales de cada estudiante.

Artículo 40: Conforme a los criterios y dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF), la evaluación diagnóstica debe entregar información referida a:

- a) Tipo y grado del déficit y su carácter evolutivo en el tiempo, siendo responsabilidad de psicóloga(o) del establecimiento aplicar los instrumentos de evaluación validados por el MINEDUC, y mantener los informes al día. La función diagnóstica debe cumplir con el propósito de identificar la discapacidad intelectual.
- b) Funcionamiento del o la estudiante en lo relativo a sus funciones físicas; actividades que es capaz de desarrollar y posibilidades de participación efectiva en el medio escolar, siendo responsabilidad de kinesióloga(o) del establecimiento aplicar los instrumentos de evaluación validados por el MINEDUC, y mantener los informes al día.

- c) Funcionamiento del o la estudiante en lo relativo a sus funciones comunicacionales; actividades que es capaz de desarrollar y posibilidades de participación efectiva en el medio escolar, siendo responsabilidad de fonoaudióloga(o) del establecimiento aplicar los instrumentos de evaluación validados por el MINEDUC, y mantener los informes al día.
- d) Los factores contextuales, tanto ambientales como personales que interactúan con el o la estudiante, por lo que la anamnesis se debe mantener al día, lo cual es de responsabilidad de cada profesor jefe.

Artículo 41: Para proceder a la evaluación diagnóstica, se deberá contar con el certificado de nacimiento del o la estudiante, la autorización escrita del padre, madre y/o apoderado y antecedentes escolares cuando estos existan.

Artículo 42: Los diagnósticos y expedientes de evaluación serán confidenciales.

Artículo 43: El proceso de evaluación diagnóstica debe entregar información respecto de las habilidades intelectuales, conducta adaptativa, participación, interacción y roles sociales, salud física, mental, factores etiológicos y contexto. Asimismo, debe considerar la función diagnóstica, la función de clasificación y descripción y la función de planificación de apoyos.

Artículo 44: La evaluación diagnóstica y de proceso se registrará en un informe de evaluación que confeccionará cada evaluador, el cual debe contener claramente la fecha de evaluación, nombre y run del estudiante, descripción de la evaluación, diagnóstico o conclusiones, fecha de la próxima evaluación, firma y timbre del evaluador, derivaciones y sugerencias a la familia, al alumno y al colegio.

Artículo 45: En caso de requerir más información el evaluador deberá realizar una derivación al profesional correspondiente, a través de una ficha de derivación dejando constancia de ello en el establecimiento, una vez recibido los resultados podrá tener un diagnóstico definitivo.

Artículo 46: Los resultados de la evaluación del o la estudiante deberán ser informados por escrito y a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante. Dicho informe deberá describir de manera comprensible el diagnóstico y las necesidades educativas especiales que se derivan del mismo.

Artículo 47: El evaluador debe estar inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico.

Artículo 48: Los profesionales que efectúen las evaluaciones serán los que indica el decreto 170 en su título II, artículo 16.

Artículo 49: El proceso de evaluación diagnóstica y de proceso deben ser previamente consentidos y autorizados por el apoderado del alumno(a), por lo que previo a la evaluación el evaluador debe haber entregado por escrito la siguiente información al apoderado:

- Objetivo de la evaluación.
  - Procedimientos generales que se realizarán.
  - Lugar y profesionales que participarán.
  - Beneficios que se espera obtener.
  - Posibles consecuencias desfavorables sino se entregan al alumno(a) los apoyos que necesita.
  - Alternativas educativas disponibles de acuerdo con los resultados obtenidos.
- a) En caso de que el apoderado no esté de acuerdo con realizar la evaluación no tendrá consecuencias negativas ni punitivas para el estudiante.
- b) El evaluador deberá informar cuando se comiencen a entregar los apoyos especializados, posterior evaluación diagnóstica, a través de entrevista personal y de forma escrita.

Artículo 50: La evaluación diagnóstica y de proceso según discapacidad se debe realizar acorde a los lineamientos del título IV del decreto 170/10.

Artículo 51: Cada especialista de forma individual debe realizar evaluación diagnóstica al inicio del año escolar o acorde a la duración del informe de cada especialista, evaluación de proceso a fines del primer semestre y al término del año lectivo una evaluación final. Cuyos resultados deberán ser informados presencialmente al apoderado.

Artículo 52: En caso de que el alumno no cumpla con las actividades dadas al hogar se solicitará por escrito la justificación de ello y se les dará un nuevo plazo, si esta situación se reitera se citará al apoderado para conversar sobre los beneficios de esta actividad y las consecuencias que la no realización de estas tiene para el alumno. En caso de que se reitere esta situación se informará por escrito al apoderado que no se continuará con el envío de tareas al hogar y las consecuencias negativas que esto tiene para el alumno, se debe dejar registro escrito de todo lo conversado y acordado.

Artículo 53: Todos los especialistas, posterior al informe de evaluación diagnóstica, deberán realizar un Programa de apoyo individual (PAI), acorde al formato establecido.