Colegio
La Providencia
Ovalle

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

Año Escolar 2022

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE

Convivencia Escolar:

"La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta".

Política de Convivencia Escolar. MINEDUC. 2019

"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"

Ley sobre Violencia Escolar Art. 16 A

ÍNDICE

CAPÍTULO Nº 1 INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, VALORES. 13

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES 14

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR 19

FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS 21

CAPÍTULO Nº 2: DERECHOS, DEBERES y NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE. 24

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 25

I. DE LAS ESTUDIANTES DE NUESTRO COLEGIO. 27
Artículo 1. Derechos de las estudiantes. 27
Artículo 2. Deberes generales de las estudiantes 28
II. LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. 29
Artículo 3. Los derechos generales de los profesionales de la educación son 29
Artículo 4. Los deberes generales de los profesionales de la educación son 29
III. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 31
Artículo 5. Los asistentes de la educación tienen derecho a 31
Artículo 6. Son deberes de todos los asistentes de la educación 31
IV. DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS. 32
Artículo 7. Los equipos docentes directivos tienen derecho a 32
Artículo 8. Son deberes de los equipos docentes directivos 32
V. DEL SOSTENEDOR. 33
Artículo 9. El sostenedor tendrá derecho a 33
Artículo 10. Son deberes del sostenedor 33
VI. DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS. 34
Artículo 11. Los padres y apoderados tendrán derecho a 34
Artículo 12. Los padres y apoderados tendrán los siguientes deberes a 35

CAPÍTULO Nº 3: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 37

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO. 38

Artículo 13. Niveles de enseñanza 38
Artículo 14. Colegio técnico profesional 38
Artículo 15. Especialidad de Atención de Enfermería 38
Artículo 16. Especialidad de Atención de Párvulos 38
Artículo 17. Especialidad de Gastronomía 39
Artículo 18. Especialidad de Administración 39

JORNADA DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. 39

Artículo 19. Jornada de clases 39
Artículo 20. Prohibiciones 40
Artículo 21. Asistencia, puntualidad y respeto 40

Artículo 22. Obligaciones respecto a la asistencia y puntualidad 40
Artículo 23. Ingreso 40
Artículo 24. Retiros de las estudiantes durante la Jornada Escolar 41
Artículo 25. Atrasos 41
Artículo 26. Inasistencias 42
Artículo 27. Las actividades Extracurriculares del Colegio 42
Artículo 28. Reuniones de apoderados y actos 42
Artículo 29. Uso de bienes e infraestructura 42
Artículo 30. Almuerzos 42
Artículo 31. Colación, uso y comportamiento de las estudiantes en el Comedor 42
Artículo 32. Del uso de TIC'S 43
Artículo 33. Procedimiento frente a la suspensión de actividades 43
Artículo 34. Procedimiento frente a la suspensión por emergencia sanitaria 44

CAPÍTULO Nº 4: MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. 45

DATOS GENERALES 46
Artículo 35. Datos generales de contacto con el establecimiento 46

MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN 46
Artículo 36. Mecanismos oficiales de comunicación familia-Colegio 46

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN 49
Artículo 37. Colegio hacia la Comunidad Educativa 49
Artículo 38. Apoderados hacia Colegio 50
Artículo 39. Estudiantes hacia el colegio 50
a. Funcionarios hacia el Colegio 51

REGULACIÓN DE WHATSAPP 51
Artículo 40. Medios por los cuales no se efectuarán las comunicaciones 51
Artículo 41. Uso de WhatsApp 51

CAPÍTULO Nº 5: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO – ROLES y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 53

ORGANIGRAMA. 46
Artículo 42. Organigrama 46

ROLES DEL EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROVIDENCIA. 47
Artículo 43. Dirección 47
Artículo 44. Equipo de Gestión 47
Artículo 45. Encargada Vida Escolar ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Artículo 46. Coordinación Académica 48
Artículo 47. Evaluación 49
Artículo 48. Orientación 50
Artículo 49. Encargado (a) Convivencia Escolar 50
Artículo 50. Profesores 50
Artículo 51. Profesores Jefes 51
Artículo 52. Profesor (a) de Especialidad 52
Artículo 53. Coordinación de Especialidades 56
Artículo 54. Coordinación de Enlaces 56

Artículo 55. Coordinación de talleres artísticos y deportivos 56
Artículo 56. Encargado CRA 57
Artículo 57. Equipo de Psicología 57
Artículo 58. Equipo de Inclusión 58
Artículo 59. Inspectoría de nivel 58
Artículo 60. Asistentes de la Educación 58
Artículo 61. Estudiantes 59
Artículo 62. Asesores Centro de Alumnas 59
Artículo 63. Asesor del Centro General de Padres 60
Artículo 64. Coordinador Pastoral ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Artículo 65. Asesoría de Pastoral Juvenil 60
Artículo 66. Pastoral de padres, madres y apoderados 61
Artículo 67. Pastoral Sacramental, Catequesis de Iniciación a la Vida Eucarística 61
Artículo 68. Familia de la Estudiante 61
Artículo 69. Comunidad Asociada a Providencia 62
Artículo 70. Comité de Seguridad Escolar 62
Artículo 71. Contadora 64
Artículo 72. Secretaría 64
Artículo 73. Comité Paritario, Higiene y Seguridad 65

CAPÍTULO Nº 6: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. 66

PROCESO DE ADMISIÓN 67
Artículo 74. Procesos de Admisión y Promoción de Estudiantes 67
Artículo 75. Postulación 67
Artículo 76. Postulación en Periodo Complementario Sistema de Admisión Escolar 70
Artículo 77. Trámites posteriores a la selección 71
Artículo 78. Información sobre los procesos de Admisión 71

CAPÍTULO Nº 7: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR. 72
Artículo 79. Uniforme Escolar 73
Artículo 80. Consideraciones especiales del uniforme 74
Artículo 81. Presentación Personal 74
Artículo 82. Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme y presentación personal . 74
Artículo 83. Aspectos NO permitidos respecto al uso del uniforme y presentación personal 74
Artículo 84. Excepciones 75
Artículo 85. Uniforme de estudiantes transgéneros. 75
Artículo 86. Uniforme alumna embarazada. 75
Artículo 87. Uniforme alumna migrante. 75
Artículo 89. Disposiciones sobre el uso de insignia, logo y nombre del Colegio 75

CAPÍTULO Nº 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – 77

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN 77

I.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 78

II.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN 78
Artículo 90. Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre 78
Artículo 91. Deberes de la estudiante embarazada y de la estudiante madre 79
Artículo 92. Jornada de educación sexual 79

Artículo 93. El objetivo de la regulación sobre normas de la maternidad 79
Artículo 94. Informe sobre estado de embarazo y maternidad – Responsabilidad de apoderados 79
Artículo 95. Procedimiento hacia la estudiante que requiere apoyo y/o hacia los padres 80
Artículo 96. Medidas académicas 81
Artículo 97. Medidas administrativas 82
Artículo 98. Medidas de retención 83
Artículo 99. Deberes del apoderado (a). 83
Artículo 100. Redes de apoyo para las alumnas embarazadas y para madres estudiantes 83

CAPÍTULO Nº 9: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 85

Artículo 101. Instalaciones 86
Artículo 102. Orden y limpieza 86
Artículo 103. Corte de agua 86
Artículo 104. Plan de fumigación 86
Artículo 105. Medidas Sanitarias para el retorno a clases 86
Artículo 106. Enfermedades contagiosas y COVID - 19 86
Artículo 107. Estados de las instalaciones 87

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

Artículo 108. Consejo Escolar 89
Artículo 109. Consejo Escolar Composición 89
Artículo 110. Propósito del Consejo Escolar 89
Artículo 111. Carácter del Consejo Escolar 89
Artículo 112. Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar 89
Artículo 113. Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar 89
Artículo 114. Constitución del Consejo Escolar 90
Artículo 115. Convocatoria Consejo Escolar 90
Artículo 116. Rol del director y sostenedor en relación con el Consejo Escolar 91
Artículo 117. Reglamento interno del Consejo Escolar 91
Artículo 118. Composición Consejo Escolar 2022. 91
Artículo 119. Consejo de Profesores. 91
Artículo 120. Encargado de convivencia escolar 91
Artículo 121. Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar 91
Artículo 122. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E) 92
Artículo 123. Ejes de acción del P.G.C.E 92
Artículo 124. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) 92
Artículo 125. Funciones del Centro General de Padres 92
Artículo 126. Integrantes del Centro General de Padres 93
Artículo 127. Organización del Centro General de Padres 93
Artículo 128. Asamblea General 93
Artículo 129. Asamblea General Ordinaria 93
Artículo 130. Asamblea General Extraordinaria 93
Artículo 131. Votaciones de la asamblea 93
Artículo 132. Composición Directorio 94
Artículo 133. Reuniones del Directorio 94
Artículo 134. Elección del Directorio 94
Artículo 135. Atribuciones y deberes del Directorio 94

Artículo 136. Rol específico de cada integrante del Directorio 95
Artículo 137. Consejo de Delegados de Curso 95
Artículo 138. Subcentros o directiva del curso 96
Artículo 139. Miembros subcentros 96
Artículo 140. Elección subcentros 96
Artículo 141. Funciones subcentros 96
Artículo 142. Centro de Alumnas 96
Artículo 143. Definición, fines y funciones Centro de Alumnas 96
Artículo 144. Las funciones del Centro de Alumnas son las siguientes 96

CAPÍTULO Nº 11: CONVIVENCIA ESCOLAR. 98
Artículo 145. Convivencia Escolar 99
Artículo 146. Composición y Funcionamiento de la Convivencia Escolar 99
Artículo 147. Encargado (a) de convivencia escolar 99
Artículo 148. Funciones del Encargo (a) de Convivencia Escolar 100
Artículo 149. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E) 100
Artículo 150. Ejes de acción del P.G.C.E 100
Artículo 151. Gestión y Agentes de convivencia escolar 100

CAPÍTULO Nº 12: DE LA EMULACIÓN, ANOTACIONES POSITIVAS Y DISTINCIONES. 102
Artículo 152. Reconocimiento de buenas prácticas 103
Artículo 153. Conductas esperables que ameritan reconocimiento 103
Artículo 154. Constatación de conductas positivas 103
Artículo 155. Reconocimientos y distinciones 103

CAPÍTULO Nº 13: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS 105

I.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. 106
Artículo 156. Principios que rigen el procedimiento 106
Artículo 157. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia 106
Artículo 158. Tipificación de faltas y medidas 107
Artículo 159. Procedimiento aplicación sobre conductas calificadas como faltas leves observadas .. 107
Artículo 160. Plazos 107

II.- PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTE REGLAMENTO. 107
Artículo 162. Fase de inicio. 107
Artículo 163. Requisitos y formalidades de la denuncia 107
Artículo 164. Fase de Investigación 108
Artículo 165. Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador 108
Artículo 166. Sobre las conclusiones, el investigador 109
Artículo 167. Fase Resolutiva 109
Artículo 168. Sobre las acciones básicas del Resolutor 109
Artículo 169. Decisiones que puede adoptar el resolutor 109
Artículo 170. Notificación del resultado a los afectados 109
Artículo 2. Fase apelación o revisión de la resolución adoptada 110
Artículo 171. De los registros del procedimiento 110
Artículo 172. De la confidencialidad de los procedimientos 110
Artículo 173. De las notificaciones 110
Artículo 174. De las Medidas preventivas 110

Artículo 175. Métodos para concluir una falta o infracción 111
Artículo 176. Del método regular para resolver el reporte confirmado, el resolutor 111
Artículo 177. De los métodos alternativos para resolver el reporte confirmado, el resolutor podrá . 111
Artículo 178. De los principios a respetar en los métodos alternativos 112

III.- CONDICIONALIDAD 112
Artículo 179. Procedimiento para la condicionalidad de la matrícula 112

IV.- EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 113
Artículo 180. Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula 113
Artículo 181. Etapa previa al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula 113
Artículo 182. Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula propiamente tal 113
Artículo 183. Causales que NO dan lugar a la Cancelación o Expulsión 114
Artículo 184. Consideración de la obligación de denuncia de delitos 114
Artículo 185. Responsabilidad Penal Adolescente 114

V.- FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS A APLICAR 115
Artículo 186. Faltas Reglamentarias susceptibles de sancionarse 115
Artículo 187. Faltas leves 115
Artículo 188. Faltas graves 115
Artículo 189. Faltas gravísimas 116
Artículo 190. Faltas de las estudiantes con ocasión de COVID – 19 y medidas aplicables 117
Artículo 191. Medidas aplicables ante faltas reglamentarias 120
Artículo 192. Medidas pedagógicas o formativas 120
Artículo 193. Medidas Reparadoras 120
Artículo 194. Medidas disciplinarias o sanciones 121
Artículo 195. Infracciones al RICE por parte de trabajadores 122
Artículo 196. Faltas leves de los padres, madres o apoderados 122
Artículo 197. Faltas graves de los padres, madres o apoderados 122
Artículo 198. Faltas gravísimas de los padres, madres o apoderados 123
Artículo 199. Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados 123
Artículo 200. Proporcionalidad en la aplicación de medidas disciplinarias 123
Artículo 201. Faltas de las madres, padres y/o apoderados con ocasión de COVID – 19 124
Artículo 202. Normativa para la Administración de Medidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar 125
Artículo 203. Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias 125
Artículo 204. Circunstancia agravantes y atenuantes 126
Artículo 205. Levantamiento de sanciones 126
Artículo 206. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos 126
Artículo 207. Situaciones no previstas en el presente reglamento interno 127

CAPÍTULO Nº 14: DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y OTROS. 128

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. 129
Artículo 208. Vulneración de Derechos 129
Artículo 209. Estrategias de prevención 129
Artículo 210. Acciones y etapas detectadas 129
Artículo 211. Denuncia 131

Artículo 212. Autoridades competentes 131
Artículo 213. Las medidas protectoras para resguardar la integridad las estudiantes pueden ser las siguientes..... 131

II.- PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 131
Artículo 214. Concepto Abuso Sexual Infantil 132
Artículo 215. Víctima 133
Artículo 216. Abusador 133
Artículo 217. Señales de abuso sexual infantil 133
Artículo 218. Factores protectores para fortalecer en los niños para evitar un abuso sexual 133
Artículo 219. Prevención del abuso sexual infantil 135
Artículo 220. Estrategias de prevención y seguimiento 135
Artículo 221. Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual 135
Artículo 222. Casos en que el abuso o el hecho de connotación sexual se de entre estudiantes del Colegio..... 138
Artículo 223. Responsabilidades asociadas en el presente protocolo 138
Artículo 224. Normas establecidas por la institución para la selección de personal 139
Artículo 225. Dónde denunciar un abuso sexual infantil 139
Artículo 226. Monitoreo y Prevención 139

III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 140
MARCO TEÓRICO E INTRODUCCIÓN. 140
Artículo 227. Políticas de prevención 140
Artículo 228. Estrategias de prevención del Colegio La Providencia de Ovalle 141
Artículo 229. Denuncias 142
Artículo 230. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento 142
Artículo 231. Protocolo de actuación frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas al interior del Colegio..... 143
Artículo 232. Casos en que el consumo fue realizado fuera del Colegio pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, salidas pedagógicas, centro de estudiantes, convivencias u otras)..... 143
Artículo 233. Pasos a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio o fuera del colegio en una actividad educativa..... 143
Artículo 234. Deber de confidencialidad y protección de la intimidad 144

IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES O ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 144
Artículo 235. Tipo de falta 144
Artículo 236. Definiciones de maltrato adulto contra estudiantes 145
Artículo 237. Definición de maltrato entre adultos 145
Artículo 238. Conductas ejemplificativas de maltrato 145
Artículo 239. Discriminación arbitraria 145
Artículo 240. Medidas de resguardo y apoyo psicosocial aplicables a estudiantes involucradas..... 145
Artículo 241. Procedimiento frente a maltrato efectuado por algún miembro de la comunidad escolar..... 146
Artículo 242. Sanciones que se pueden aplicar..... 146
Artículo 243. Obligación de denunciar 147
Artículo 244. Conflicto entre dos funcionarios del establecimiento educacional..... 147

V.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING). 154
Artículo 245. Consideraciones importantes 154
Artículo 246. Definición Bullying 154
Artículo 247. Medidas preventivas 155
Artículo 248. Plan de acción frente a la situación de bullying 156
Artículo 249. Obligación de denunciar. 160
Artículo 250. Criterios generales en caso de bullying 160
Artículo 251. Medidas remediales en el caso de las víctimas 161
Artículo 252. Procedimientos de información 161
Artículo 253. Otras medidas remediales 161
Artículo 254. Algunas recomendaciones para los padres, madres y apoderados 163
Artículo 255. Aplicación supletoria 164

VI.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 164
Artículo 256. Objetivo de las salidas pedagógicas 164
Artículo 257. Concepto 164
Artículo 258. Autorización institucional 165
Artículo 259. Autorización de apoderados. 165
Artículo 260. Documentación 165
Artículo 261. Duración Salidas Pedagógicas 166
Artículo 262. Normas y procedimientos específicos 166
Artículo 263. Adultos en la actividad 167
Artículo 264. Medidas de seguridad 168
Artículo 265. Accidentes 168
Artículo 266. Botiquín de Primeros Auxilios 168
Artículo 267. Sanciones 168
Artículo 268. Otros 168
Artículo 269. Normas y compromisos referentes a la salida 169

VIII.- PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DEL COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE. 170

CAPÍTULO Nº 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES – PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. 171

I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES 172

INTRODUCCIÓN 172

CONSIDERACIONES GENERALES. 172
Artículo 270. Accidente 173
Artículo 271. Tipos de accidentes escolares 173
Artículo 272. Casos especiales 173
Artículo 273. Grados de accidente escolar 174
Artículo 274. Procedimiento 174
Artículo 275. Responsables del traslado 176
Artículo 276. Casos especiales provenientes de estados emocionales complejos 176
Artículo 277. Todo sobre el seguro escolar 177

II.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE). 179

CAPÍTULO Nº 16: NORMAS DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 180

DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS 181
Artículo 278. Actualización..... 181
Artículo 279. Modificaciones del reglamento 181
Artículo 280. Vigencia modificaciones 181
Artículo 281. Difusión..... 181

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO	MATERIA
ANEXO Nº 1	Reglamento de Evaluación
ANEXO Nº 2	Reglamento de Práctica y Titulación
ANEXO Nº 3	Protocolo de Salud Mental
ANEXO Nº 4	Plan Integral De Seguridad Escolar
ANEXO Nº 5	Protocolo que garantiza la protección al Derecho de Identidad de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito Educacional.

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

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Fundación Educacional Colegio La Providencia de Ovalle se rige por la normativa educacional vigente en el marco de Ley General de Educación chilena y por el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Establecimiento Educativo. Tiene por finalidad favorecer 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 buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior en consideración a que la educación, en cuanto a función social, implica el deber de toda la comunidad de 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 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, compuesto por distintos manuales, protocolos y otros instrumentos.

IDENTIFICACIÓN COLEGIO LA PROVIDENCIA

Razón Social	Fundación Educacional Colegio La Providencia de Ovalle.
RUT	65.089.002-7
RBD	768-4
Tipo de Enseñanza	Técnico Profesional.
Especialidades	- Técnico nivel medio, mención Enfermería - Técnico nivel medio en atención de Párvulos - Técnico nivel medio en Gastronomía, mención pastelería y repostería. - Técnico nivel medio en administración, mención recursos humanos.
Niveles	7° y 8° Básico Enseñanza Media
Régimen de Jornada Escolar	Jornada Completa.

RESEÑA DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestra historia

Don Onofre Covarrubias, recientemente viudo y que podía disponer de sus bienes por no haber sucesión, resolvió fundar una casa de huérfanos, ayudado por otros caballeros respetables y tan caritativos como él.

Por medio de una escritura pública, don Onofre Covarrubias se comprometió a dar diez mil pesos, mientras que los señores José Toyos y Carlos Castex, dos mil pesos cada uno y don Antonio Villalón, mil pesos, todo esto para financiar la hermosa obra que tenían en mente.

La señora Carolina Ossa de Ossa da una manzana de terreno y el señor Covarrubias se comprometía a dar anualmente dos mil pesos para alimentos y en una cláusula transitoria legaba su fundo de Carachilla y la mitad de la Hacienda Santa Lucía.

Nuestra Reverenda Madre Superiora General confirió poder a Sor María Filomena Mery y en agosto de 1906 se extendieron y firmaron las correspondientes escrituras.

El Consejo General, nombró a Sor María Celia Bascuñán, entonces primera Asistente General, para que abriera la nueva Casa de huérfanos. Sor Teresa de Jesús Valenzuela y Sor María Espinosa le fueron asignadas como compañeras. En Ovalle las Hermanas eran conocidas ya, así que fueron recibidas con sinceras manifestaciones de cariño.

En Ovalle, el día 25 de noviembre de 1906, el departamento de la Provincia de Coquimbo, siendo Presidente de la Nación el Excelentísimo señor Don Pedro Montt; el obispo de la Diócesis de La Serena, el Ilustrísimo señor Don Florencio Fontecilla y Gobernador del Departamento, el señor Emiliano Corvalán Melgarejo. El señor cura y Vicario foráneo de Ovalle, Presbítero Don José Gabriel Cortes, autorizado competentemente por el Ilustrísimo Señor obispo de la Diócesis Don Florencio Fontecilla, bendijo con las ceremonias prescritas por el ritual romano esta primera piedra regida por la Congregación de la Providencia de Chile, dedicada a Nuestra Señora de Dolores y al Señor San José.

Este acto se realizó en presencia de un pueblo numeroso, siendo padrino de honor el Señor Don Onofre Covarrubias y la Señora Carolina Ossa de Ossa, fundadores de esta casa de huérfanos junto a los señores José Toyos y Carlos Castex, bienhechores y demás padrinos.

Poco a poco fue creciendo esta obra y fueron cambiando las circunstancias históricas que dieron origen a tan noble misión. Fue necesario no solo acoger y dar cariño, sino, además entregarles una educación integral, haciéndolas idóneas para desempeñarse seria y responsablemente frente a la sociedad, a aquellas jóvenes que, por razones de ruralidad, problemas económicos y con deseos de obtener un título profesional, acudieran a este alero materno.

En 1959, la Madre Magdalena Menchaca Lira y la Madre San Francisco Javier Ortega Roa, aunaron esfuerzos para crear una Escuela Técnica, la que fue reconocida oficialmente, a través del Decreto Cooperador N° 18.781 con fecha 17 de Diciembre de 1962, como Escuela Técnica Particular "La Providencia", con niveles de Enseñanza Media Científico-Humanista y Enseñanza Media Técnico-Profesional.

El 10 de noviembre de 1970 es reconocido oficialmente por el MINEDUC, según Decreto Cooperador N°29.925 el Instituto Comercial Particular "La Providencia", con los niveles H.C. y T.P., ambas escuelas funcionaban en la misma dependencia.

El 19 de agosto de 1985 se extendió un nuevo Decreto Cooperador de la función Educacional del Estado, N° 0893, el que fusionaba las dos Escuelas, pasándose a llamar Colegio "La Providencia N° 106 de Ovalle". En la actualidad, los números fueron eliminados, denominándose Colegio "La Providencia" de Ovalle.

Los viejos muros de adobe y cemento que cobijaron a generaciones de alumnas, profesores y religiosas, sucumbieron ante el terremoto de 1997, razón por la que es preciso reconstruir, los designios del Creador se centran en el Consejo Provincial de ese entonces, quienes tendrán la difícil misión de llevarla a cabo, no escatimando esfuerzos ni desvelos, con fe y una visionaria mirada soñaron y este sueño cristalizo en el nuevo Colegio que hoy podemos admirar.

Con el aporte generoso y altruista de las Hnas. de la Congregación de La Providencia, benefactores y personas de buena voluntad, quienes junto a la Providencia de Dios, contribuyeron a llevar a cabo esta Obra con la mirada dulce y protectora de San José, que nunca nos ha desamparado.,

Es así, como el 22 de enero de 1999 se realizó la ceremonia de bendición, que contó con la asistencia de las más altas autoridades de la Congregación de las Hermanas de La Providencia de Canadá, Estados Unidos y Chile; el Arzobispado de la Arquidiócesis, Monseñor Manuel Donoso, Ilustres Senadores, Diputados y autoridades tanto regionales como comunales.

PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE

a. Visión del PEI

El Colegio "La Providencia" de Ovalle, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Providencia, es una institución que aspira a formar personas calificadas en una profesión para insertarse en el mundo laboral, tras la obtención de un título técnico profesional, guiándolas en su formación humana, académica y espiritual, para que mejoren sus condiciones de vida y contribuyan al desarrollo de un Chile más justo y solidario.

b. Misión del PEI

El Colegio "La Providencia" de Ovalle, ofrece una Educación Técnico Profesional cristiana acorde a la Espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.

Nuestra misión es colaborar con las familias en el crecimiento de sus hijas, entregándoles una formación técnica profesional de excelencia y en el que las prácticas educativas y formadoras se desarrollen en un clima de respeto, acogida, servicio y solidaridad, para que las jóvenes fortalezcan su formación cristiana y la espiritualidad providente.

c. Sellos educativos

- Sello 1 Sello Cristiano-Valórico. Somos un Colegio Cristiano Católico, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Nuestra pedagogía y enseñanza, se funda en la integración del Currículum, valores de paz y amor, encarnados en las acciones y vivencias de la persona, como ser trascendente y creador; transversalizando como esencial, el respeto, el valor de la dignidad humana y el cuidado de la naturaleza como un bien de Dios.

- Sello 2 Sello Técnico-Profesional. El sello Técnico-Profesional permite, por medio de la formación especializada, que las estudiantes puedan afrontar exitosamente el mundo laboral, la continuidad de estudios y su proyecto de vida con el desarrollo integral de competencias y habilidades.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

De la misma manera, el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar respetará y evitará las siguientes disposiciones:

a. Establecer sanciones como la suspensión y/o expulsión de alumnas durante la vigencia del año escolar por razones que se deriven de la situación económica de ellos o de su rendimiento académico (D.F.L. n°2 de 2009, art.11 inc.3° y 4°)
b. Establecer normas que vulneren alguna de las garantías consagradas en el artículo 19 de la Constitución de la de Chile la República
c. Normas que impidan o restrinjan el derecho de las alumnas madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 11 inc.3° y 4°)
d. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto (Decreto Supremo 924 de 1983 y la ley 19.638 sobre la libertad de cultos)

e. e. Normas que incorporen o establezcan medidas que puedan afectar la integridad física como psicológica de los alumnos (Circular n°83/2011 de la División de Educación General del MINEDUC)
f. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de alumnos(as) con problemas de salud como VIH, SIDA y/o epilepsia (Circular 875/1994 del MINEDUC)
g. Normas que restrinjan el ingreso y/o permanencia de alumnos(as) por su origen racial u/o nacionalidad (Instructivo 07/1008 de 2005 y 1777/2008 de MINEDUC)
h. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejos Escolares o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas (D.F.L.n°2 de 2009 en su art. 15 inc. 1°, Decreto 524/1990; Decreto 565/1990; Decreto 24/1995 de MINEDUC)
i. La suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar solo excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L.n°2, art.10 letra a)
j. Aplicar la condicionalidad de matrícula a los alumnos por el solo hecho de ser alumnos nuevos es una discriminación arbitraria, ya que no tiene fundamento racional que lo justifique. La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar relacionada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre de ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en que se haya aplicado.
k. Normas que establezcan criterio o trato discriminatorio de carácter arbitrario en relación con las alumnas, por algunas de las siguientes razones:
    - Nacionalidad u origen racial
    - Embarazo o maternidad
    - Por origen o situación económica
    - Por razones de salud o NEE
    - Por razones religiosas
    - Por razones políticas
    - Por orientación sexual
    - Por identidad de género, entre otras situaciones.

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI

El presente reglamento respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley general de educación, a saber: a) dignidad del ser humano, b) interés superior del niño, niña y adolescente, c) no discriminación arbitraria, d) legalidad, e) justo y racional

procedimiento, f) proporcionalidad, transparencia, g) participación, h) autonomía, diversidad, y responsabilidad.
Estos principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por el Colegio La Providencia de Ovalle, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro colegio son: a) No discriminación, que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa; b) Justo procedimiento, que busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno; c) Buena convivencia escolar, lo que asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; d) Libertad de expresión, que busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia; e) Libertad de enseñanza, garantizada por ley en que se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales; f) Acceso y permanencia en el sistema educativo, que garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o pro motivos no contemplados en la normativa; g) Calidad del aprendizaje, que obliga a los establecimientos educacionales a propender a asegurar que todas las alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que en definan por ley; h) Asociación, que garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar; i) Información y transparencia, que garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley; j) Seguridad, que garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente optimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa; k) Salud, que garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo, l) Participación, la ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

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

La calidad educativa.

La Calidad Educativa busca garantizar el desarrollo cognitivo de los estudiantes, así como estimular el desarrollo creativo y afectivo para que puedan adquirir valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos responsables. Asimismo, la educación de calidad está relacionada con las competencias

profesionales de los docentes, a currículums actualizados y relevantes y a sistemas de administración efectivos y provistos de suficientes recursos.
Por otra parte, cuando se habla de calidad, se hace referencia a estándares de calidad y, por ende, resultados en pruebas estandarizadas. Como Colegio, consideramos que la calidad educativa conlleva el desarrollo integral de nuestros estudiantes, desarrollando habilidades y competencias que le permitan enfrentarse a las exigencias de la sociedad actual. Ello implica no sólo el desarrollo de habilidades cognitivas, sino también el desarrollo de habilidades sociales y afectivas que constituyan personas íntegras y con valores, para afrontar los diversos roles que tengan que desempeñar en su vida adulta. El Colegio cree firmemente en una educación de calidad para todos, inclusiva, libre de discriminación y con participación de todos los actores educativos. Principalmente un trabajo conjunto y coordinado con madres, padres y apoderados, instaurando una cultura de altas expectativas, donde los padres se involucran en el aprendizaje de sus hijos.
En síntesis, para nuestra institución, el concepto calidad se asocia a dar a cada alumno aquello que necesita para desarrollarse como una persona sana, capaz y feliz.

Nuestro enfoque educativo reconoce el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes como una co-construcción entre ellos, sus familias y el Colegio. Bajo esta mirada, es posible entender y promover un papel mucho más protagónico del alumno, quien es reconocido en su diversidad de capacidades e intereses.

FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS

Este Reglamento se fundamenta en:

1. El **Proyecto Educativo Institucional** y los pilares y valores en que se sustenta, disponible en http://laprovidenciaovalle.cl/colegio/
2. **Doctrina Social de la Iglesia Católica.**
3. Las disposiciones legales vigentes sobre Convivencia Escolar, la Política de Convivencia Escolar vigente del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
4. Los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a "Convivencia", el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.
5. **Decreto Nº 100 de 2005,** del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
6. **Decreto Nº 326 de 1989,** del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el día 16 de septiembre de 1969.
7. **Decreto Nº 830 de 1990,** del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.

8. **Decreto Nº 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores,** que aprueba la Convención Americana sobre Derechos Humanos, también conocida como Pacto San José de Costa Rica.
9. **Ley Nº 20.529,** que crea el sistema nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización (LSAC).
10. **Ley Nº 20.609,** que establece medidas contra la discriminación arbitraria, también conocida como Ley Zamudio.
11. **Ley Nº 20.248,** que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
12. **Ley Nº 19.979,** que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
13. **Ley Nº 19.418,** que Establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
14. **Ley Nº 21.040,** que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
15. **Ley Nº 20.084,** que establece el Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).
16. **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009,** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005 (Ley General de Educación).
17. **Ley Nº 20.845,** de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
18. **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998,** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
19. **Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996,** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
20. **Decreto Supremo Nº 315 de 2010,** del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
21. **Decreto Supremo Nº 112 de 1999,** del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnas de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
22. **Decreto Nº 83 Exento de 2001,** del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnas (as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
23. **Decreto Nº 511 Exento de 1997,** del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
24. **Decreto Supremo Nº 24 de 2005,** del Ministerio de Educación que reglamenta consejos escolares.

25. **Decreto Supremo Nº 215 de 2009**, del Ministerio de Educación que reglamenta uso de Uniforme Escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
26. **Decreto Nº 2.169 Exento de 2007,** del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
27. **Decreto Supremo Nº524 de 1990,** del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnas de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
28. **Decreto Supremo Nº 565 de 1990,** del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
29. **Decreto Supremo Nº 327 de 2020,** del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
30. **Circular Nº 1 de 21 de febrero de 2014**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos municipales y particulares subvencionados.
31. **Circular Nº 3 de 26 de agosto de 2013,** de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados ene l Decreto Ley Nº 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
32. **Ordinario Circular nº 1.663 de 16 de diciembre de 2016,** de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
33. **Resolución Exenta Nº 137, de 23 de febrero de 2018,** de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
34. **Ordinario Circular Nº 0379 de 07 de marzo de 2018,** del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 08 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
35. **Resolución Exenta Nº 193 de 2018,** del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
36. **Resolución Exenta Nº 482 de 2018,** de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de básica y media
37. **Resolución Exenta Nº 0559 de 2020,** de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte Instrucciones que se indican, para la reanudación de clases presenciales en Establecimientos Educacionales del País.
38. **Resolución Exenta Nº 0812 de 2021,** de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que garantiza la protección de la Identidad de Género de los niñas, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional.

CAPÍTULO Nº 2: DERECHOS, DEBERES y NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

Los derechos y deberes de nuestra comunidad educativa ese enmarca en el Artículo 10 de la Ley General de Educación, artículo que establece lo siguiente:

"Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

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

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad

educativa.

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

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

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

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

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley."

I. DE LAS ESTUDIANTES DE NUESTRO COLEGIO.

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

En específico nuestras estudiantes tendrán derecho a:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permita integrarse adecuadamente a la educación superior.
2. Ser respetadas por todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Utilizar las dependencias y recursos del Colegio, con previa autorización de la Encargada de Vida Escolar.
4. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como estudiantes regulares.
5. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
6. Las estudiantes tienen el derecho a conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.
7. Ser escuchadas por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
8. Ser favorecidas en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en actividades programáticas y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
9. Hacer uso de la implementación del establecimiento, previa autorización de la Encargada de Vida Escolar, para desarrollar en mejores condiciones sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado
10. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte a la estudiante lo amerite.
11. Permanecer en un ambiente saludable, higiénico y seguro.
12. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedora a sanciones contenidas en el presente Reglamento.

13. Expresar a través de sus representantes cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
14. Elegir y/o ser elegidas representantes de sus cursos o del Centro de Estudiantes y el Consejo Escolar.
15. La estudiante tiene el derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchada en sus peticiones y reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.
16. Recibir una educación gratuita que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
17. Recibir una atención pedagógica adecuada y de seguimiento adecuada y oportuna desde la Unidad de Coordinación y Evaluación o seguimiento, según corresponda.
18. Estudiar en un ambiente católico que motive todo su actuar.
19. Participar de la vida cultural, recreativa, religiosa y deportiva del establecimiento.
20. Acceder a programas de Proretención.
21. Recibir una amplia gama de alternativas de aprendizaje que las motive a elegir correctamente su Especialidad.
22. Las alumnas en situación de riesgo social serán atendidas por: Profesor Jefe, Orientadora, Psicóloga, Asistente Social, Encargada de Vida Escolar, Administradora y Director, estudiándose cada caso en forma personalizada y prestándole la ayuda necesaria, si la situación lo amerita.

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

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

En específico las estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas vigentes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Mantener permanentemente una actitud de respeto con la comunidad escolar.
3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, actos religiosos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
4. Tener una presentación personal acorde al Reglamento.
5. Cuidar esmeradamente el establecimiento, mobiliario, útiles escolares y deportivos del Colegio.
6. Traer justificativos de inasistencias a clases sistemáticas, tutorías, talleres u otras actividades en representación del Colegio y las comunicaciones cartas o informes escolares firmados.
7. Asistir a todas las actividades lectivas.

8. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.
9. Respetar y cuidar el medio ambiente, entorno e infraestructura del establecimiento.
10. Cumplir con responsabilidad los compromisos asignados fuera del establecimiento (con previa autorización de apoderado), como prácticas intermedias, participación en proyectos – capacitaciones, actividades religiosas, deportivas, artísticas y recreativas.
11. Uso prudente de tecnología y redes sociales. Utilizar estos recursos como complemento de aprendizajes académicos, desarrollo de habilidades sociales - comunicacionales y también, como actividades recreativas y de esparcimiento, sin vulnerar derechos de terceros. El Colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro.
12. Cumplir con los deberes escolares y presentar los materiales exigidos en su quehacer educativo profesional
13. Asistir a planes remediales de nivelación para lograr aprendizajes esperados.
14. Participar en mecanismos de autoevaluación y evaluación curricular, especialmente del perfil profesional.
15. Participar en pruebas de SIMCE y Transición Universitaria, aplicadas por organismos externos.
16. Cumplir con los horarios establecidos.
17. Vivir con disciplina interior y exterior expresada en una actitud de comportamiento acorde a la moral y a los valores cristianos.
18. Mantener honestidad y corrección en pruebas, interrogaciones, presentación de trabajos y exámenes.

II. LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 3. **Los derechos generales de los profesionales de la educación son:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Acordar con Dirección, las facilidades pertinentes para asistir a instancias de perfeccionamiento pertinentes a su rol profesional.
5. Acordar con Dirección las facilidades pertinentes para salidas médicas.
6. Contar con un espacio democrático para dar a conocer opiniones respecto del funcionamiento del Establecimiento (Consejo de Profesores(as))
7. Contar con horas no lectivas para trabajo técnico administrativo.
8. Contar con un representante en el Consejo Escolar del Establecimiento.

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

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, acorde a la realidad educativa del establecimiento, procurando potenciar las fortalezas e intereses que manifiesten nuestras estudiantes.
2. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de las estudiantes (sala de clases, recreos, y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las estudiantes.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Tener un trato respetuoso con los miembros directivos.
9. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento y en sus contratos individuales.
10. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).
11. Entrega documentación técnica y administrativa, según los plazos establecidos por la Unidad de Coordinación Pedagógica.
12. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
13. Asumir plena responsabilidad por las estudiantes en salidas pedagógicas o de otra índole.
14. Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Profesor de asignatura, o de especialidades, deben informar de cualquier evento que ocurra en sus respectivos cursos, al Profesor jefe o a la Encargada de Vida Escolar de éstos.
16. Los Docentes deben propiciar oportunidades de Aprendizaje para las estudiantes con NEE.
17. Los Docentes deben mantenerse informados y en constante trabajo articulado con el Equipo de Inclusión de nuestro Establecimiento Educativo.
18. Profesores deben mantener informado al equipo directivo o a la Encargada de Vida Escolar sobre eventos suscitados de relevancia, que ocurra con las estudiantes.
19. Mantener una constante comunicación con apoderados, a través de reuniones de apoderados y/o citaciones.
20. Mantener informado al Equipo Directivo y equipo de Convivencia Escolar sobre la inasistencia de una estudiante por diversos motivos.
21. Solicitar a Dirección o a la Encargada de Vida Escolar la autorización para retirarse del Establecimiento, en horario de trabajo. Dejando registro en libro de Inspectoría.
22. En caso de licencias médicas, estas deben presentarse directamente en secretaría, debidamente firmada, en los plazos correspondientes.
23. Cuando lo requiera el caso, dar a conocer a colegas, equipo de convivencia escolar, inspectoras de niveles, las técnicas e intervenciones de manejo conductual realizadas en aula, de manera tal que se genere un clima de colaboración que promueva la unificación y eficacia de estrategias.

24. El vestuario debe ser formal en la medida de lo que sea posible, para moldear ciertos comportamientos entre las estudiantes.

III. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 5. **Los asistentes de la educación tienen derecho a:**

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

Artículo 6. **Son deberes de todos los asistentes de la educación:**

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

12. En caso de licencias médicas, esta debe presentarse directamente en secretaria, debidamente firmada, en los plazos correspondientes.
13. Mantener un trabajo colaborativo con Docentes y otros funcionarios del Establecimiento.
14. Ser discreto respecto a la información que se maneja en el establecimiento. Respetando los conductos regulares de comunicación entre docente y apoderado.
15. El vestuario debe ser formal en la medida de lo que sea posible, para moldear ciertos comportamientos entre las estudiantes

IV. DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Artículo 7. Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

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

Artículo 8. Son deberes de los equipos docentes directivos:

1. Liderar y gestionar el establecimiento a cargo; con responsabilidad asegurando la calidad de los procesos educativos internos y el cumplimiento de la Leyes y Normativas de Educación Chilena vigentes.
2. Conducir y liderar el establecimiento a su cargo de acuerdo al PEI, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente, actualizando sus conocimientos técnicos atingentes a su cargo.
4. Velar por el mantenimiento de los espacios de socialización de los estudiantes (sala de clases, recreos, desayunos, almuerzos y otros) para regular la convivencia y surgimiento de posibles conflictos entre estudiantes.
5. Cumplir con los horarios establecidos para el correcto funcionamiento del Establecimiento (hora de llegada, inicio de jornada, hora de salida y otros).

6. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
7. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
8. Realizar supervisión pedagógica en el aula.
9. Participar en actos internos y externos, celebraciones, licenciaturas, asumiendo responsabilidades y funciones específicas.
10. Dar a conocer anualmente, las acciones realizadas durante el año escolar (cuenta pública).
11. Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Equipo Directivo, debe mantener informado a Docentes y otros Profesionales sobre eventos de relevancia que ocurra con estudiantes y/o apoderados del Establecimiento.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa de Convivencia Escolar y Ley de Inclusión.
14. Informar con anticipación y brindar las facilidades pertinentes a los funcionarios para participar en instancias de perfeccionamiento, pertinentes a su rol profesional.
15. Mantener una constante comunicación con apoderados, a través de reuniones de apoderados y/o citaciones.
16. Solicitar a Dirección la autorización para retirarse del Establecimiento, en horario de trabajo. Dejando registro en libro de cometidos.
17. En caso de licencias médicas, esta debe presentarse directamente en Establecimiento Educacional, en los plazos correspondientes.
18. El vestuario debe ser formal en la medida de lo que sea posible para moldear ciertos comportamientos entre las estudiantes.

V. DEL SOSTENEDOR.

Artículo 9. **El sostenedor tendrá derecho a:**

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

Artículo 10. **Son deberes del sostenedor:**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VI. DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Artículo 11. Los padres y apoderados tendrán derecho a:

1. Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstas.
2. A ser escuchadas sus sugerencias, reclamos y felicitaciones, en relación al proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupila.
3. Ser respetados y reconocidos como los principales agentes de formación educativa de sus pupilas.
4. A participar del proceso educativo, en actividades pedagógicas, religiosas culturales y recreativas.
5. A no ser discriminados.
6. Que sus hijas reciban una educación de calidad, conforme al PEI y PME del Establecimiento.
7. A solicitar y recibir documentación, antecedentes académicos e informes de la alumna antes trámites de retiro, traslados u otros.
8. Organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados y sus respectivos subcentros, también a organizarse a nivel de curso y a realizar actividades a través de estas instancias mediando su canalización con el profesor asesor de los apoderados.
9. Recibir información al comienzo del año escolar, por parte del Colegio, respecto a los aprendizajes esperados a lograr por la estudiante, en cada una de las asignaturas fundamentales.
10. En caso de situaciones académicas, a solicitar entrevistas con el profesor de las distintas asignaturas; luego Profesor(a) Jefe; luego Coordinador(a) de Ciclo; Jefe (a) de UTP y finalmente el Director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
11. En caso de situaciones disciplinarias y de convivencia escolar, con el Profesor (a) jefe, luego con inspectora de nivel y, en caso de convivencia escolar, con el encargado (a) de convivencia escolar; a la Encargada de Vida Escolar y finalmente con el director (a). En caso de haber seguido el conducto regular antes descrito, y no haber conformidad con lo resuelto, el apoderado podrá dirigirse a las instancias superiores.
12. Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas, de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas.
13. Tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno suscribiendo su conformidad en los documentos que el Colegio le instruya y a recibir toda la información que el profesor (a) jefe u otro envíe a través del servicio de mensajería del colegio.
14. Recibir oportunamente informaciones acerca del proceso Enseñanza-Aprendizaje de su hija, y conocer las observaciones positivas y negativas concernientes a la historia de vida de su pupila. A conocer los motivos por los que se sanciona a sus hijas.
15. Participar en talleres para padres, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos.

16. Participar y cooperar en salidas pedagógica, para acompañar a las niñas del curso, según sea demandado por el Profesor (a) Jefe del establecimiento, teniendo una actitud de cooperación con todas las niñas del grupo curso.
17. Recibir un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
18. Ser escuchados en sus peticiones, siempre que estas sean formuladas correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro en el Libro de Observaciones y Reclamos.
19. Conocer los Planes y Programas de Estudio.
20. Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
21. A participar de las diferentes instancias de organización del establecimiento, tales como directiva general de padres y apoderados, consejo escolar.
22. Ser consultados en lo referente a los proyectos de Jornada Escolar Completa, Manual de Convivencia y Consejo Escolar según las indicaciones emanadas del MINEDUC.
23. Recibir información respecto a la promoción o permanencia anual de la alumna en el colegio.
24. Recibir orientación respecto a trámites y toma de decisiones sobre beneficios sociales.

Artículo 12. **Los padres y apoderados tendrán los siguientes deberes a:**

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

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

1. Educar a la estudiante.
2. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
3. Adherir al PEI, RICE y normativa interna del Colegio facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
4. Apoyar el proceso educativo de sus hijos; trabajando en conjunto familia – colegio.
5. Participar activamente en reuniones de padres y apoderados; además de asistir a citaciones de docente, especialidades y/o dirección.
6. Ser partícipe y cooperar en actividades masivas recreativas, pedagógicas y/o cívicas organizadas por el establecimiento.
7. Mantener informado al Establecimiento sobre el Estado de Salud de la estudiante y todos los cambios asociados a éste.
8. Mantener los teléfonos vigentes y encendidos. En caso de urgencia tener un apoderado suplente que este cerca del colegio.
9. Proporcionarle a la estudiante la dedicación y cuidados que corresponde, en relación a vestimenta, higiene u otros.
10. Informar a la Encargada de Vida Escolar o Profesor Jefe, inasistencias (de alumna); además, de dar a conocer cambio de domicilio, teléfono, u otros datos de relevancia proporcionados en ficha de matrícula.

11. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio. Por ejemplo, apoyar las iniciativas de un plan de trabajo Familia Colegio cuando corresponda.
12. Respetar su normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
13. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
14. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
15. Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijos.
16. Asistir y participar en las Escuelas para Padres y charlas de formación personal, organizadas por el Colegio.
17. Asistir al menos al 70% de las reuniones de curso.
18. Participar y colaborar en los encuentros de carácter Espiritual, organizados por el Departamento de Pastoral de nuestro colegio.
19. Educar a sus hijas en la fe y la formación espiritual, conforme a los principios del PEI de nuestro Colegio, inspirados en los de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.
20. Velar que su hija o pupila haga un buen uso de medios tecnológicos y redes sociales.

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

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 13. Niveles de enseñanza.
El Colegio imparte los niveles de enseñanza de educación básica y educación media, específicamente, desde 7mo año de enseñanza básica y hasta 4to año de enseñanza media.

Artículo 14. Colegio técnico profesional.
El Colegio La Providencia de Ovalle es un establecimiento educacional técnico profesional que imparte cuatro tipos de especialidades distintas, a saber:

a. Técnico de Nivel Medio en Administración, mención Recursos Humanos.
b. Técnico de Nivel Medio en Gastronomía, mención en Pastelería y Repostería.
c. Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos.
d. Técnico de Nivel Medio en Enfermería, mención en Enfermería.

Artículo 15. Especialidad de Atención de Enfermería.
La especialidad "Atención de Enfermería" es la más nueva dentro del Colegio, se creó en el año 2004 y es única en la ciudad de Ovalle. En el año 2009 fue acreditada por el Ministerio de Educación de la Región de Coquimbo. Cada año la SEREMI de Salud realiza un Examen de Competencia a las alumnas que han egresado y realizado su Práctica Profesional.

El título que obtiene la alumna en el Colegio es de TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL MEDIO y aprobando el EXAMEN DE COMPETENCIA (rendido ante el SEREMI) obtiene título de AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA, lo que habilita y permite a la alumna para trabajar en cualquier centro de salud a lo largo de nuestro país.

Característica de la especialidad: Su formación cumple con los estándares de exigencia del Ministerio de Educación, con módulos de carga horaria cumpliendo un total de 2.680 horas.

Artículo 16. Especialidad de Atención de Párvulos.
Es la profesional capacitada para colaborar en forma directa con la Educadora de párvulos en la entrega de una atención integral a los niños y niñas menores de 6 años, satisfaciendo sus necesidades de: alimentación, higiene, seguridad, afecto y educación de acuerdo a su edad, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, con aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos de acuerdo a las bases curriculares , ya sea en el Ámbito de la formación personal y social, de la comunicación y de la relación con el medio natural y cultural, respondiendo a las necesidades de los niños y las niñas y resguardando su bienestar.
Su formación se basa en una concepción de trabajo en equipo, en ambientes y relaciones Interpersonales positivas, donde las alumnas desarrollan habilidades, conocimientos y actitudes para aportar en la planificación, seguimiento y evaluación de sus experiencias de aprendizaje.

La técnico de Atención de Párvulos desempeña un rol educativo, cuya función esencial es participar activamente en el proceso de formación de los niños y las niñas, siempre bajo la supervisión de la o el profesional de la educación parvularia y con una visión de la comunidad educativa que integra medio

natural y cultural, respondiendo a las necesidades de los niños y las niñas y resguardando su bienestar.

Artículo 17. **Especialidad de Gastronomía.**
Es una especialidad con 2 años de duración (3° y 4° medio), más 3 meses de práctica profesional (600 horas).

Forma técnicos de Nivel Medio con los conocimientos necesarios para la elaboración de productos gastronómicos de calidad (tortas, pasteles, bocados dulces y salados para cóctel) de acuerdo con las normas de la cocina Internacional para el servicio de alimentos y bebidas.

Artículo 18. **Especialidad de Administración.**

Formar Técnicos De Enseñanza Media, Especialistas En Administración, destinados a apoyar a los diferentes niveles de jefatura en las tareas propias de la gestión de los procesos administrativos y en especial de los recursos humanos de la organización.

El ámbito de desempeño laboral de la Especialidad de Administración es amplio y variado, pues comprende toda clase de tareas de apoyo administrativo a las diversas funciones de Dirección, Ventas, Producción, Contabilidad y Finanzas, Recursos humanos, de las empresas e instituciones públicas, privadas, PYMES y grandes empresas, que existen en el mercado y en la sociedad. Además, las prepara para poder formar y generar su propio emprendimiento y trabajar en la gestión y administración del mismo.

JORNADA DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 19. **Jornada de clases**.

El Colegio La Providencia de Ovalle se encuentra en Jornada Escolar Completa (J.E.C.), desde Séptimo año de Enseñanza Básica hasta Cuarto año de Enseñanza Media.
El Colegio abre sus puertas a las 7:30 A.M, momento en que las estudiantes pueden ingresar y esperar el inicio de clases en sus salas de clases, las cuales comienzan a las 8:00 A.m.

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

HORARIO		
Día	Lunes a Jueves	Viernes
1° Bloque	8.00 a 8.45	8.00 a 8.45
2° Bloque	8.45 a 9.30	8.45 a 9.30
Recreo	9.30 a 9.50	9.30 a 9.50
3° Bloque	9.50 a 10.35	9.50 a 10.35
4° Bloque	10.35 a 11.20	10.35 a 11.20
Recreo	11.20 a 11.35	11.20 a 11.35
5° Bloque	11.35 a 12.20	11.35 a 12.20

6° Bloque	12.20 a 13.05	12.20 a 13.05
Almuerzo	13.05 a 14.00	13.05 a 14.00
7° Bloque	14.00 a 14.45	
8° Bloque	14.45 a 15.30	
Recreo	15.30 a 15.45	
9° Bloque	15.45 a 16.30	
10° Bloque	16.30 a 17.15	

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

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

Artículo 20. Prohibiciones.
Está estrictamente prohibido devolver a las estudiantes a sus hogares o negarles el ingreso al recinto educacional cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado(a), madre, padre y/o representante legal, no presentación del apoderado(a) titular, suplente o quien sea citado por el colegio, incumplimiento de tareas escolares, presentación personal, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

Artículo 21. Asistencia, puntualidad y respeto.
Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior, es parte de las responsabilidades que debe asumir toda estudiante del Colegio y cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución.
La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto las estudiantes como los padres y apoderados.

Artículo 22. Obligaciones respecto a la asistencia y puntualidad.

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

Artículo 23. Ingreso.

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

Artículo 24. Retiros de las estudiantes durante la Jornada Escolar.

- Retiro de la estudiante durante la Jornada Escolar.

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

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

De esta manera, el apoderado sólo podrá retirar a su pupila al inicio de cada bloque de clases, es decir de 9:30 a 9:50 horas, de 11.20 a 11.35 horas, al finalizar la hora de almuerzo y antes de iniciar la jornada de la tarde, es decir, a las 14.00 horas.

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

- Retiros de estudiantes durante el año escolar

Para retirar a una estudiante durante el año escolar, el apoderado debe acercarse a la Encargada de Vida Escolar para informar la situación:

- Si es traslado, se realizan los trámites correspondientes.
- Si es por otros motivos, la Encargada de Vida Escolar debe realizar la investigación correspondiente, velando siempre por proteger el derecho a educación de la estudiante.

Artículo 25. Atrasos.

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

- Si la estudiante viene de sectores rurales alejados del establecimiento, y la locomoción le impide llegar puntualmente, el apoderado debe informar la situación a la Encargada de Vida Escolar para tomar los resguardos necesarios y entregar el pase a la estudiante para la clase, sin otras observaciones
- Si la estudiante llega atrasada, la Inspectora de turno registrará el atraso en el Libro de Registros de Inspectoría y se le entregará un pase para entrar a clases. Llamando al apoderado titular o suplente, quien justificará el atraso.
- Los atrasos dentro del Colegio serán notificados en el Libro de Clases por el profesor correspondiente, señalando que la alumna debe presentar mayor responsabilidad y puntualidad en su horario de llegada a clases.

Artículo 26. Inasistencias.
Se aplicará lo estipulado en el artículo 22 letra c del presente reglamento, es decir, el apoderado deberá presentarse a justificar las inasistencias de su pupila en un plazo de 24 horas, si no puede por problemas laborales, de salud u otro inconveniente, debe mandar una comunicación en la Agenda de la estudiante indicando el día y la hora en que se presentará a firmar el registro de justificaciones

Artículo 27. Las actividades Extracurriculares del Colegio.
Las Actividades Extracurriculares tales como Academias, intensivos PSU, talleres (tanto para estudiantes como para apoderados), Jornadas de Pastoral, retiros espirituales, semana de Aniversario, Tarde del Apoderado, kermesse u otras se notificarán mediante la Agenda Escolar, Redes Sociales oficiales del Colegio y/o paneles informativos.

Artículo 28. Reuniones de apoderados y actos.
En caso de reuniones de apoderados, se sugiere a los apoderados no asistir con niños menores, puesto que interfieren en el necesario clima de tranquilidad que se requiere para la reunión. En caso de estudiantes que asistan a reuniones con sus apoderados, deberán permanecer en la sala de clase, el Colegio no se responsabiliza del cuidado de las menores.

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

Artículo 29. Uso de bienes e infraestructura.
El Colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura.
El cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera de las estudiantes:

- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al Colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza de reponerlas ante posibles pérdidas o hurtos.
- Los padres tienen el deber de velar junto con esta dirección, por el cuidado y responsabilidad personal que las estudiantes deben tener con sus pertenencias. Frente a pérdidas de estos equipos, ocurridas al interior de la institución y comunicadas por los estudiantes, el establecimiento realizará la denuncia respectiva a la autoridad competente.

Artículo 30. Almuerzos.
En nuestro Colegio se contemplan los siguientes servicios de almuerzo: Junaeb (para la mayoría de nuestras estudiantes), internado del Colegio (para 150 estudiantes internas), Internado Femenino de Ovalle.
La totalidad de estudiantes del Colegio recibe el almuerzo en alguna de estas 3 opciones.

Artículo 31. Colación, uso y comportamiento de las estudiantes en el Comedor.

Las estudiantes tendrán su horario de almuerzo dentro del Colegio, específicamente, en el Comedor Junaeb del Establecimiento y en espacios al aire libre mientras dure la Pandemia. Por esta razón se deja expresa constancia que el Colegio no autorizará la salida de sus estudiantes para almorzar en lugares externos.

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

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

Artículo 32. **Del uso de TIC'S.**
El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias.
Está prohibido el uso de celulares en horario de clases. Salvo situaciones en que debidamente informado por el profesor a UTP, se utilizará celular con algún fin pedagógico.
El celular podrá ser utilizado en horario de recreo y almuerzo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de estos equipos u otros de orden tecnológico que el estudiante ingrese al Colegio.

Artículo 33. **Procedimiento frente a la suspensión de actividades.** Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución Exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015, el cual señala expresamente lo siguiente: "De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo con el D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación."

Conforme lo expuesto, se distinguen los siguientes casos:

a. En **casos fortuitos o casos de fuerza mayor,** si el Colegio se ve obligado a suspender las actividades curriculares normales, el Director (a) informará por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, con copia al Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, junto al plan de recuperación de las clases, a través de Formulario Nº 1.

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

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

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

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

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

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

Artículo 34. **Procedimiento frente a la suspensión por emergencia sanitaria.** Para estos efectos se considera la Resolución Exenta N°0559 del 11 de septiembre de 2020,las indicaciones e instrucciones del Ministerio de Educación.

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

DATOS GENERALES

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

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

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

Artículo 35. **Datos generales de contacto con el establecimiento.**

Dirección	Ariztía Oriente Nº 484, comuna de Ovalle, provincia de Limaría, región de Coquimbo.
Correo electrónico	colegioprovidencia@gmail.com
Número de Teléfono	+56 53 2621384
Página web	www.laprovidenciaovalle.cl/colegio/
Horario de atención	Lunes a jueves, desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Viernes de 08:00 hrs a 13.30 hrs.

MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 36. **Mecanismos oficiales de comunicación familia-Colegio.**

El Colegio La Providencia de Ovalle utiliza una serie de mecanismos de comunicación para mantener el contacto entre los padres y/o apoderados y el establecimiento. Esto porque nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con las madres, padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico.

De esta manera, por medio del presente instrumento procederemos a enumerar los mecanismos oficiales de información del Colegio La Providencia de Ovalle.

a. **Agenda Escolar:** Los apoderados deben revisar la agenda diariamente, ya que es el primer canal de información entre el Colegio y la familia.

   Es un instrumento formal, institucional y solemne que no se puede duplicar, alterar o dañar. En caso de pérdida, duplicación, deterioro o extravío de la agenda, se debe dar aviso al

profesor (a) jefe o a Inspectoría. En caso de no ser encontrada, se deberá reponer inmediatamente, siendo de responsabilidad de la estudiante y de su apoderado reponerla a la brevedad.

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

Será obligación de los padres y/o apoderados revisarla diariamente y firmarla en caso de que corresponda.

b. **Citaciones individuales del Profesor (a) Jefe:** Las instancias de citaciones constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones.

Los apoderados pueden solicitar entrevista vía agenda o correo electrónico con profesor (a) jefe, profesor (a) de asignatura, inspectoría, encargado (a) de convivencia o Coordinación Pedagógico. En caso de que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección directamente en la recepción. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación podrán citar al apoderado a entrevista presencial o por plataforma Zoom, vía agenda o correo electrónico, y en casos urgentes, mediante llamado telefónico.

Como parte del protocolo, de toda entrevista se levantará un acta que evidencie los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos. Además, se registrará la entrevista en el libro de clases.

c. **Reunión de apoderados:** El Colegio La Providencia de Ovalle realiza reuniones de forma online y presencial, con frecuencia mensuales o bimensuales, dependiendo del contexto sanitario provocado por la pandemia de COVID – 19, de padres y apoderados, las cuales son debidamente informadas vía agenda escolar o por plataforma Papinotas. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como para la incorporación de los padres y apoderados a la comunidad del Colegio.

La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

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

d. **Página Web:** Toda la información relevante del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial http://laprovidenciaovalle.cl/colegio/.

Con la finalidad de asegurar el acceso a la información, además las informaciones relevantes serán publicadas en puerta de acceso al establecimiento.

e. **Paneles Informativos:** El Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con 20 paneles informativos móviles, para uso de todos los estamentos del Colegio, Centro de Estudiantes, especialidades, etc.

Hay un panel informativo permanente en la entrada del Colegio, al costado de la capilla, cuya ornamentación y decoración está a cargo de la Especialidad de Atención de Párvulo. Se utiliza para destacar efemérides o acontecimientos nacionales y las celebraciones católicas correspondiente a nuestro carisma cristiano.

f. **Diarios Murales:** Existen tres diarios murales fijos, el de Coordinación Pedagógica y Orientación, ubicados al ingresar al colegio, en el pasillo izquierdo; y en el costado de la Cruz Roja el panel del Actividades Extracurriculares, en dichos paneles se expone información relevante de cada estamento y de las actividades del Colegio.

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

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

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

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

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

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

i. **Redes sociales:** El Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con redes sociales oficiales a través de los cuales difundirá diversas informaciones. La implementación de este tipo de comunicación descansa en la necesidad de mantener un vínculo constante con todas las familias que integran su comunidad educativa.
Las redes sociales oficiales del establecimiento sólo serán aquellas que este Reglamento determine y las cuales procede a enumerar a continuación:

- Facebook oficial del Colegio: https://www.facebook.com/ColegioLaProvidenciaOvalle/

- Instagram oficial del Colegio: https://instagram.com/colegiolaprovidenciaovalle?igshid=zoaled2ioyks

j. Plataforma de comunicaciones y libro digital Paponotas: El Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con libro digital y módulo de comunicaciones que permite la comunicación entre colegio y familia, tanto de actividades como información de calificaciones y asistencia de cada estudiante.
- Apoderado debe descargar la aplicación papinotas familia y aceptar e lcódigo de verificación. Automáticamente estará conectado con nuestra plataforma digital libro de clases.

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

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Artículo 37. **Colegio hacia la Comunidad Educativa.** La institución emitirá comunicados oficiales a toda la Comunidad Educativa, comunicados que publicará en los siguientes medios de comunicación, los cuales serán considerados unidireccionales:

a. Página Web institucional.
b. Facebook institucional.
c. Paneles informativos.
d. Diarios murales.

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

a. Agenda Escolar.
b. Correos Institucionales.
c. Plataforma Papinotas

Artículo 38. **Apoderados hacia Colegio:** Se deberá distinguir entre los siguientes temas:

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

Artículo 39. **Estudiantes hacia el colegio:** Al igual que en artículo precedente, se deberá distinguir de conformidad a los siguientes temas:

Comentado [CVG1]: Complementar datos.

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

Coordinador pedagógico Ricardo Montes Pérez	Ricardo.montes@laprovidenciaovalle.cl
Evaluadora 7° a 2° medio Kerima Muñoz	Kerima.munoz@laprovidenciaovalle.cl
Evaluadora 3° y 4° medio María Eugenia Viorkums	meva@laprovidenciaovalle.cl
Coordinadora Técnico Profesional, prácticas y beneficios María Eugenia Viorkums	meva@laprovidenciaovalle.cl

b. **Temas emocionales:** La estudiante deberá dirigirse a:.

Orientadora Paola Araya	Paola.araya@laprovidenciaovalle.cl

c. **Temas de Becas:** Para información y orientación sobre beneficios y becas, la estudiante o su apoderado puede solicitar entrevista con nuestra asistente social

Asistente Social Génesis López	Genesis.lopez@laprovidenciaovalle.cl

d. **Temas disciplinarios:** Dirigirse a la Encargada de Vida Escolar o enviar correo electrónico.

Encargada Vida escolar Oriana Rivera	Oriana.rivera@laprovidenciaovalle.cl

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

REGULACIÓN DE WHATSAPP

Artículo 40. **Medios por los cuales no se efectuarán las comunicaciones.** Los WhatsApp no constituyen medio de comunicación oficial. El WhatsApp sólo puede constituirse en un medio de comunicación oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

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

Artículo 41. **Uso de WhatsApp.** Como se indicó anteriormente, este medio no constituye un mecanismo oficial de comunicación. Sin embargo, si los padres y apoderados, las estudiantes y/u otros miembros de la comunidad educativa, dentro de su ámbito de libertad personal y por propia decisión, decidieran crear grupos de WhatsApp, deben hacerse absolutamente responsables de la información que se transmita bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente Reglamento.

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

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

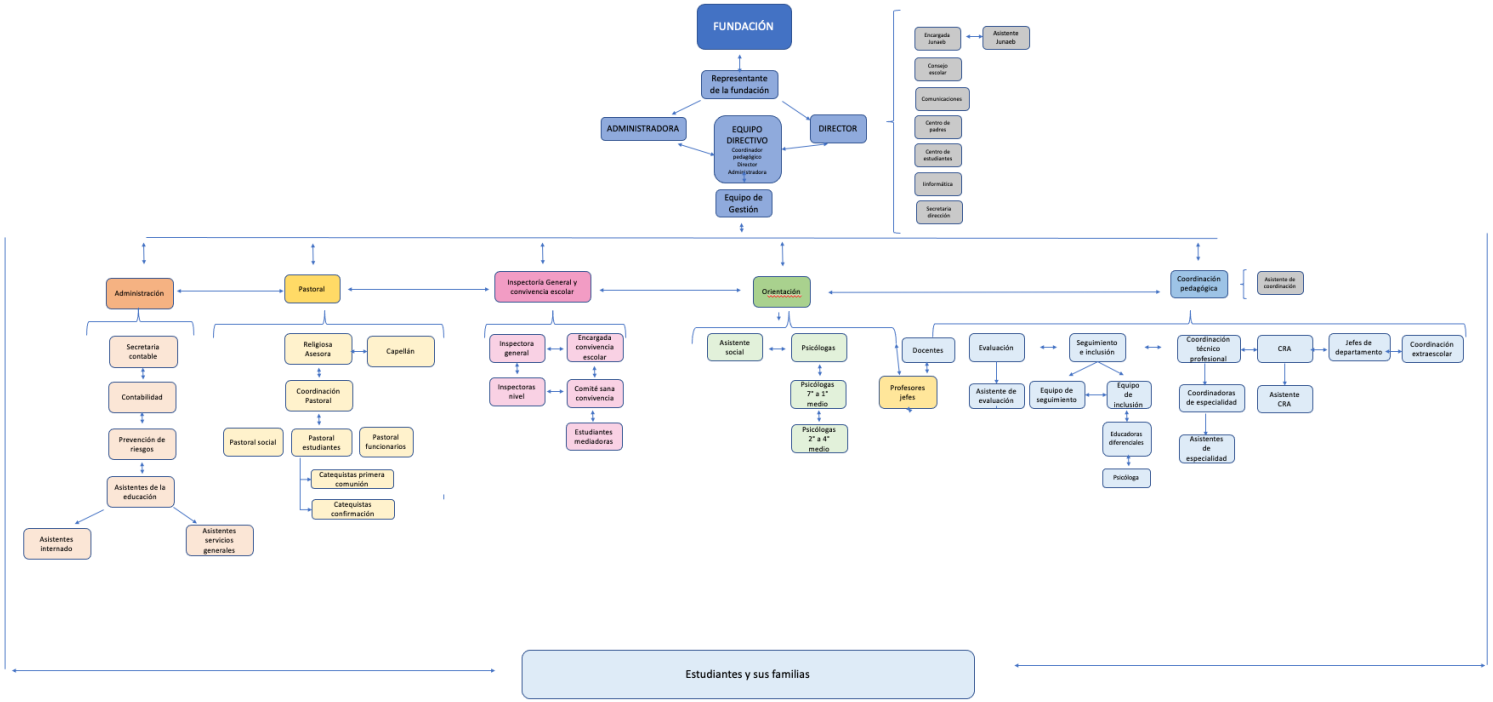
Se hacen presente las siguientes prohibiciones:

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

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

ORGANIGRAMA.

Artículo 42. **Organigrama.**



ROLES DEL EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROVIDENCIA.

Artículo 43. Dirección.

Responsable de la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo del Colegio en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, Colegio "La Providencia" y la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Representa a la Institución ante las instancias externas.

Es quien coordina administrativamente el personal del Colegio y es responsable del Colegio de la marcha pedagógica, administrativa, formativa y pastoral del Colegio.

Debe actuar con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y reglamentarias, los principios organizacionales establecidos en el Proyecto Educativo Providencia y Proyecto Educativo Institucional.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa del Colegio "La Providencia", haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- Desempeñar sus funciones con sentido de pertenencia a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer una adecuada organización y coordinación, funcionamiento y supervisar el trabajo educativo, haciendo uso eficiente de los recursos materiales, financieros y técnicos.

Artículo 44. Equipo de Gestión.
El Equipo de Gestión se encuentra conformado para el año escolar 2022 de la siguiente manera:

1. Coordinador Pedagógico: Sr. Ricardo Montés.
2. Evaluadora nivel 3° y 4°: Sra. María E. Viorkums Araya.
3. Evaluadora nivel 7°,8°, 1° y 2° medios: Sra. Kerima Muñoz.
4. Orientadora: Sra. Paola Araya.
5. Encargada de Vida Escolar: Sra. Oriana Rivera.
6. Administradora: Miriam Ossandón
7. Encargada de convivencia: Daniela Cáceres.
8. Directora Internado: hermana Elvira Letelier.
9. Asesora Pastoral: hermana María Antonieta Trimpay
10. Director: Sr. Jorge Gormaz Barrientos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan.

- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y compromiso con el PEI.
- Velar por el buen funcionamiento del Colegio.
- Procedimiento de actividades y Proyecto del Colegio y elabora con los Profesores la evaluación externa.
- Elaborar la propuesta de readecuación del PEI, la programación general anual y la Cuenta Pública Anual.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Procurar la excelencia de material didáctico suficiente y adecuado.
- Ser personas responsables, prudentes, respetuosas, con una gran capacidad de escucha.
- Personas que se respeten entre sí y con las demás personas de la Comunidad Educativa.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del establecimiento.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- Velar porque los docentes realicen planificada y coordinadamente sus actividades, procurando su trabajo en las distintas organizaciones o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- Generar un grato ambiente de trabajo, mediante una permanente motivación y animación de los integrantes de la Comunidad Educativa, a fin de ir construyendo juntos el sentido de

Comunidad Providencia, manteniendo un diálogo franco y fraterno con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Representar al Colegio ante organismos ministeriales, sociales, eclesiales y congregacionales.
- Presidir y supervisar las reuniones generales de profesores, las reuniones semanales del Consejo del Equipo Directivo.
- Promover un ambiente de sana convivencia al interior de la Comunidad Educativa, proporcionando instancias de respeto mutuo, facilitando la solución armónica de conflictos.
- Integrar los distintos estamentos y sus respectivas formas organizacionales: Consejo Escolar, Centro General de Padres, Centro de Alumnas, Profesores, participando de sus proyectos y acciones comunes.
- Participar en la elaboración del cronograma Anual de actividades del Colegio.
- Coordinar semanalmente las actividades del cronograma del Colegio.

Artículo 45. Encargada de Vida Escolar.

Docente responsable de la disciplina del Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ámbito de orden, respeto, armonía, sana convivencia y bienestar, necesarios para el logro de más y mejores resultados académicos y formativos.

En el desempeño de sus funciones ha de procurar la oportuna información, comunicación, integración y lealtad hacia la Dirección, Comunidad Educativa y religiosa.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa haciendo de ella un lugar de encuentro que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
- Colaborar con los docentes en la promoción de la disciplina entre sus estudiantes, a través de la adquisición de hábitos de puntualidad, respeto, convivencia armónica.
- Supervisar el cumplimiento del horario del personal docente y asistentes de la educación, registro de asistencia e inasistencias de las estudiantes en los libros de clases, registro de materia, reemplazo de profesores haciendo presente las anormalidades al docente involucrado y dando cuenta oportuna de los casos reiterativos y graves a la Dirección del Colegio.
- Administrar y generar procesos educativos en la formación maternal, recepción y despedida diaria de las estudiantes, horas de colación, recreos, problemas disciplinarios, atrasos, comportamiento de las estudiantes dentro y fuera del colegio, comunicaciones a los padres, madres y apoderados, entrevista y reuniones con apoderados, útiles y objetos extraviados, aplicando en todo momento la normativa interna vigente.
- Llevar un registro de las actividades del día (bitácora).
- Administrar formularios y libros de uso diario: permisos, asistencia diaria de profesores, retiro de alumnas.
- Planificar y coordinar proceso de matrícula.
- Participar en la elaboración del Cronograma Anual de las actividades del Colegio.
- Coordinar semanalmente con el Equipo de Gestión el desarrollo de las actividades del Colegio.
- Mantener al día el archivo del inventario del colegio en la compañía de la Secretaria Administrativa.
- Disponer las horas del Control de Asistencia de apoderados a las reuniones de Sub centros y de docentes al Consejo de Profesores.
- Entregar a la Dirección su opinión respecto al ingreso y alejamiento de estudiantes hacia y desde el Colegio.
- Integrar la comisión de Becas.
- Otros.

Artículo 46. Coordinación pedagógica

Docente responsable de asesorar al Director en la Planificación, organización, evaluación y supervisiones de las actividades curriculares que se desarrollan en el Colegio, en conformidad a las disposiciones ministeriales, el Proyecto Educativo Providencia y el Proyecto Educativo Institucional.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa Providencia de Ovalle proporcionando un lugar de encuentro y acogida que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Supervisar el desarrollo del contenido programático, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnica de enseñar que aseguren con efectividad el aprendizaje de las estudiantes.
- Orientar, animar y supervisar las acciones programáticas y de ejecución de los departamentos de asignatura, promoviendo la incorporación de nuevas metodologías y tecnologías educativas.
- Cautelar el buen desempeño académico de las estudiantes, el mejoramiento constante del proceso de aprendizaje y el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.
- Diseñar estrategias de educación evangelizadora a partir de los contenidos y objetivos de cada asignatura.
- Orientar a los docentes hacia la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamento vigente sobre Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Transversalizar el currículum con elementos del Carisma Providencia, incorporando objetivos de aprendizaje evangelizadores en todas las asignaturas del Plan de Estudios.
- Verificar la fidelidad y presentación de instrumentos bajo su coordinación: certificados, actas, planificaciones, celebración de efemérides, cronograma y actos cívicos.
- Mantener un banco de datos con unidades temáticas, pruebas y material de apoyo por asignaturas.
- Coordinar la elaboración, planificación, monitoreo y evaluación de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Proponer a la Dirección proyectos de perfeccionamiento y capacitación docente.
- Evaluar, durante y al término del proceso, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
- Coordinar, asesorar y supervisar el Centro de Recursos para el Aprendizaje CRA.
- Evaluar el trabajo docente de aula, mediante una pauta consensuada por el Consejo de Profesores.
- Revisión y actualización del Reglamento de Evaluación y Promoción, Manual de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional.
- Asesorar a los profesores de asignaturas con estrategias que permitan detectar los problemas de aprendizaje.

Artículo 47. <u>Evaluación</u>.

Docente responsable de orientar el proceso del establecimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción de las estudiantes y las disposiciones ministeriales respectivas.
Debe cautelar que los instrumentos educativos midan lo que pretenden medir y es celoso guardián de la información evaluativa y registro en libros de clases y sistema computacional correspondiente.

Sus funciones son:

- Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la evaluación escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de evaluación educacional.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular.

- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- Coordinar registro permanente de notas parciales, semestrales y anuales en libros de clases y su traspaso oportuno al Sistema Administrativo curricular.
- Elaborar informes estadísticos trimestrales y anuales del rendimiento escolar para ser presentados a la dirección, equipo directivo, consejo de profesores y directiva del centro de padres, madres y apoderados.

Artículo 48. Orientación.

Es el profesional responsable de coordinar las actividades de formación y orientación del Colegio, en concordancia con el Proyecto Educativo Providencia y el P.E.I., EL Carisma Congregacional, las directrices de la Dirección del Establecimiento y las normativas del Ministerio de Educación.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional.
- Colaborar con los distintos Departamentos de la Unidad Educativa, junto a la coordinación académica.
- Asesorar, específicamente, a los profesores jefes en sus funciones de guía de las estudiantes, a través de la jefatura, orientación, reunión de apoderados, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, socioeconómicos y culturales.
- Coordinar y asesorar junto a su estamento la programación de las actividades propias de Programas Especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
- Orientar y postular a las estudiantes a las diferentes Becas que otorga el Ministerio de Educación (Presidente de la República, Indígena, etc.).
- Contribuir al Perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.
- Participar y colaborar junto a los integrantes de su estamento en actividades realizadas por el colegio.

Artículo 49. Encargada Convivencia Escolar.

Es una persona que cuenta con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Sus funciones:

- Mantener y coordinar la ejecución del Plan de Gestión.
- Hacer las intervenciones globales de los casos y/o cursos, asesorando a profesores o bien, realizando procesos de mediación, negociación o arbitraje según corresponda.
- Ejecutar actividades y talleres en torno a la temática de convivencia escolar de forma continua con toda la comunidad educativa.

Artículo 50. Profesores.

Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Es un discípulo misionero que integra fe y cultura en los contenidos de su asignatura. Tiene a su cargo la conducción directa del proceso de aprendizaje, explicitado en el PEI y en el Proyecto de

Desarrollo Pedagógico Institucional, en conformidad con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación para cada curso y cada disciplina en los Planes y Programas de Estudios.
Está llamado a ser Providencia de Dios para cada una de las estudiantes de su curso, mediante el pastoreo pedagógico, cercanía, cordialidad, acogida, comprensión, orientación y guía que corrige, encausa y anima.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia, a través de su ejemplo personal, conocimientos, habilidades y actitudes de su asignatura.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, registro de materias en libros de clases, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmar en sus libros de clases, participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando al curso le corresponda Eucaristía.
- Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en libros de clases.
- Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
- Establecer comunicación permanente con alumnas, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como personas.
- Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
- Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
- Informar a la Encargada de Vida Escolar cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
- Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
- Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
- Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
- Respetar conducto regular, informando a Coordinación Académica y a la Encargada de Vida Escolar sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
- Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario Escolar del Colegio.
- Las profesoras y profesores son el continuador de la labor educativa de las familias.
- Orientan, acompañan y educan a las estudiantes para su desarrollo integral.
- Participan como miembros activos en la Comunidad Educativa y se manifiestan como Educadores Cristianos a través de su testimonio.
- Se distinguen por su actitud sencilla, su trato afable, acogedor y su esmerada preparación profesional.
- Entienden su tarea educativa como una mediación que va más allá de transmitir conocimientos y que busca educar la personalidad de las alumnas en todos sus aspectos y dimensiones.
- Se dedican con especial interés, dedicación a las estudiantes con problemas de diversa índole.
- Escuchar y orientar a las familias y estudiantes manteniendo en todo un diálogo sincero, confiable y cordial.
- Actitud Profesional y desempeño de sus funciones que debe cumplir:
    - Tener ética profesional.
    - Tener vocación docente.
    - Dominar saberes y actualizarse constantemente.
    - Ser creativo e innovador.
    - Ser organizado y metódico en su quehacer,
    - Ser facilitador a la experiencia del aprendizaje significativo para todas las estudiantes.
    - Manejar y hacer uso de las TIC.
    - Reconocer y confiar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 51. **Profesores Jefes.**

Conoce y vivencia la Espiritualidad Providencia. Es el pastor, educador, discípulo y misionero de JESÚS en su comunidad, curso. Promueve el desarrollo de relaciones afectivas y de confianza entre las estudiantes, acompañándolas en su encuentro con Jesús y sus hermanos, construyendo la caridad compasiva y creativa con los padres y animándolos para que se proyecten positivamente en la vida.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida, que prefiere el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
- Asumir el rol de orientador de sus estudiantes, siendo su guía Pastoral, comprometido con su desarrollo integral, personal y comunitario.
- Recoger las inquietudes y problemas de sus estudiantes, como depositario de su confianza y resolverlos junto a los docentes y a los organismos especializados del Colegio.
- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional-vocacional de las estudiantes con el apoyo de las psicólogas, profesores del curso.
- Elaborar con apoyo de las psicólogas unidades de trabajo en el plano formativo, que promuevan un desarrollo escolar y un crecimiento personal de sus estudiantes de acuerdo a su edad y desarrollo en el crecimiento de la fe.
- Colaborar y asesorar a las Directivas de cursos de las estudiantes y apoderados, animación y evaluación, en la presentación, organización en las actividades de curso.
- Velar por la calidad del proceso de aprendizaje dentro del ámbito de su curso, a fin de que todos los docentes que se desempeñan en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y que todas las estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
- Preparar y conducir las reuniones de Padres y Apoderados programado para el año escolar, cautelando que se orienten a tratar temáticas propias del proceso educativo del curso.
- Acoger inquietudes en el manejo de la información recibida.
- Entrevistar a todas las alumnas de su curso, por lo menos 1 vez en el año, recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlas en su crecimiento.
- Entrevistar a lo menos 1 vez al año a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes; entregando y recibiendo información que, en conjunto padre y Colegio, ayuden a las estudiantes a crecer en un ambiente afectivo.

Artículo 52. <u>Profesor (a) de Especialidad</u>.

Es una persona que cuenta con experiencia y formación en el ámbito técnico profesional, conoce su especialidad y es capaz de conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación TP, coordinando acciones formativas y de aprendizaje con coordinación pedagógica, los equipos de docentes y otros miembros del equipo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

a. Especialidad de Gastronomía.

Los requerimientos técnicos de los docentes son:

- Aplicar las normas de control de calidad en la recepción y almacenaje de las materias primas, identificando insumos perecibles y semiperecibles.
- Realizar operaciones de preparación y conservación de alimentos para la producción, aplicando las normas de higiene y prevención de riesgos.
- Realizar las operaciones de preparación, terminación y presentación de alimentos para los diferentes servicios de la industria gastronómica.
- Planificar la producción, programando las actividades, para ello considerar factor tiempo, procedimiento, costo y los estándares de la empresa.
- Diseñar, instalar y gestionar un sistema de administración y control de la producción de un establecimiento de servicios gastronómicos de acuerdo al tipo de producto y servicio.

- Definir y orientar el diseño de una empresa gastronómica identificando los requisitos legales en la construcción y legalización de ella determinando su factibilidad.
- Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico para la especialidad.
- Dominar los principios y las normas de las prevenciones de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la Especialidad.
- Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados en la Especialidad.
- En cuanto a las capacidades propias de su Especialidad para que las alumnas cumplan una buena práctica profesional y desarrollen su perfil profesional deben:
- Enseñar a identificar, pesar, clasificar y seleccionar cualitativamente los insumos requeridos en el procesamiento de los alimentos.
- Identificar los estándares establecidos en las aplicaciones y comportamientos de los diferentes insumos y la presencia de componentes microbiológicos en su recepción, durante el procesamiento y en el producto final.
- Realizar cálculos básicos y aplicar metrología, manejar y utilizar instrumentos, procedimientos y sistemas propios del rubro y comprender e interpretar información estadística.
- Manejar los fenómenos del proceso de industrialización, conserva de alimentos: congelación, deshidratación, pulverización, licuación y condensación, leer, controlar y determinar las distintas temperaturas y humedades, detectar patologías comunes en los insumos y productos.
- Manejar adecuadamente con rapidez, concentración y eficiencia la maquinaria para limpiar, cortar, moler, embutir, congelar, deshidratar, pulverizar, envasar, sellar y almacenar.
- Manejar y utilizar instrumentos y equipos propios del rubro (termómetros, balanzas, etc.).
- Utilizar distintos equipos básicos de Laboratorio.
- Aplicar normas y reglamentaciones de control de calidad.
- Utilizar recursos multiediales y computacionales.
- Aplicar las normas de higiene estipuladas por los servicios fiscalizadores en todas las etapas del proceso productivo.
- Aplicar normas de seguridad en el trabajo, con énfasis en primeros auxilios.
- Además, deben acompañar a las alumnas en Giras de Estudio y salidas a terreno, dentro y fuera de la Región, a fin de que conozcan en terreno el trabajo que se realiza en industrias y empresas gastronómicas.

b. Especialidad de Atención de Párvulos.

Los requerimientos técnicos de los docentes son:

- Realizar y colaborar en actividades educativas de los diferentes niveles, siendo capaz de posibilitar a las alumnas el acceso a procesos y equipos de tecnología moderna.
- Organizar el proceso pedagógico de manera de posibilitar, analizar, interpretar y sintetizar información procedente de diversas fuentes.
- Manejar conceptos de gestión y administración de empresas.
- Manejar y utilizar recursos multimediales y computacionales.
- Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico para la Especialidad.
- Dominar principios y normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la Especialidad.
- Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados en la Especialidad, de modo que posibiliten la participación activa y creativa de las estudiantes en su proceso de aprendizaje.
- Saber organizar el tiempo educativo para que las estudiantes puedan alcanzar los aprendizajes esperados.
- En cuanto a las capacidades propias de su especialidad, para que las estudiantes cumplan una buena práctica profesional y evidencien su perfil profesional, deben enseñar a:
- Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos, en consonancia con modelos convencionales y no convencionales.

- Preparar y elaborar material didáctico de apoyo a sus actividades, aplicando criterio pedagógico y estético.
- Establecer relaciones armónicas con madres, padres y apoderados a través de entrevistas, reuniones y actividades extraprogramáticas.
- Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar informaciones relacionadas con características antropométricas de salud y nutrición de niños y niñas.
- Utilizar recursos multimediales y computacionales.
- Identificar características de niños y niñas, realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores.
- Realizar actividades pedagógicas aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades y selección de recursos y materiales.

Además, deben:

- Acompañar a las alumnas en Giras de Estudio y salidas a terreno, dentro y fuera de la Región, a fin de que conozcan en terreno el trabajo en Jardines Infantiles, Kindergarten, Salas Cunas, etc.
- Planificar y aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y/o equipo multiprofesional.

c. Especialidad de Administración.

Los requerimientos técnicos de los docentes son:

- Aplicar los procesos adecuados de comunicación, asegurando el logro de objetivos.
- Aplicar los conceptos asociados a los procesos de planificación, organización, dirección y control en la empresa.
- Establecer criterios claros y objetivos para la definición de planes y obtención de metas.
- Aplicar conceptos de teoría contable.
- Aplicar las principales normas laborales vigentes.
- Aplicar conceptos fundamentales de Marketing como factores claves en los objetivos de la empresa y su relación con el entorno.
- Preparar y exponer informes utilizando medios audiovisuales.
- Organizar procesos de compra y venta de bienes y servicios asociados al funcionamiento de una empresa.
- Potenciar el funcionamiento del trabajo grupal a través de investigaciones en terreno.
- Expresar en forma clara, escrita y/o oral, los antecedentes a informaciones necesarias para que el interlocutor comprenda de manera exacta y concisa.
- Organizar reuniones y eventos aplicando correctamente las normas de protocolo.
- Manejar el computador a nivel de usuario medio.
- Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico.
- Dominar los principios y normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la especialidad.
- Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados de la especialidad.
- En cuanto a las capacidades propias de su especialidad para que las estudiantes cumplan una adecuada práctica profesional y desarrollen su perfil profesional deben enseñar a:
- Saber hacer uso competente y adecuado del lenguaje y la comunicación escrita y hablada de acuerdo al tipo de texto o documento que se debe elaborar y los contextos en que se opere.
- Manejar sistemas computacionales en el nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
- Manejar y aplicar conocimientos básicos de comunicación y psicología social.
- Manejar sistemas de archivo manuales y computarizados.
- Organizar el trabajo de oficina llevando agendas diarias de actividades, coordinando cancelaciones, estafetas, solicitando materiales de oficina, administrando Caja Chica y atendiendo imprevistos.
- Manejar y aplicar conocimientos generales de mercadotecnia.
- Manejar documentación mercantil.
- Manejar y aplicar conocimientos sobre legislación tributaria y social vigente.

- Manejar y gestionar la documentación y antecedentes, software y procedimientos necesarios para el funcionamiento del comercio electrónico.
- Determinar la factibilidad financiera comercial y de producción de un proyecto de creación de una empresa.
- Organizar y gestionar una empresa, manejando técnicas contables, flujos de caja, documentación administrativa, métodos de manejo de inventarios y de valoración de existencias, cálculos de gastos, costos y determinación de beneficios.
- Realizar gestiones administrativas relacionadas a operación de importación y exportación.
- Ejecutar labores de compra y venta utilizando adecuadamente los documentos que se requieren en este proceso, como son: notas de ventas, guías de despacho, facturas, notas de crédito o débito, boletas de compra y venta, cheques, letras de cambio, etc.
- Identificar las necesidades, deseos y demandas de un mercado objetivo y cómo es posible satisfacerlo a través de suministro de bienes o servicios.
- Determinar políticas y estrategias de precios de ventas en función de la determinación correcta de de costo del valor percibido, de los precios referenciales, de la competencia y de la utilidad esperada.
- Desarrollar, implementar y controlar la ejecución de un plan de marketing.
- Desarrollar e implementar un plan básico de ventas, detectar posibles desviaciones y aplicar cuando corresponda, soluciones que permitan llevar a cabo un plan de venta exitoso.
- Desarrollar e implementar sistema de existencias mínimas y máximas.
- Diseñar situaciones de aprendizaje, de evaluación y elaboración de material didáctico.
- Dominar los principios y normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la especialidad.
- Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados de la especialidad.

Además, deben:

- Acompañar a las estudiantes en giras de estudio y salidas a terreno dentro o fuera de la región, a fin de que conozcan en terreno el trabajo que se realiza en empresas, industrias, oficinas contables, etc.

d. Especialidad de Atención de Enfermería.

Requerimientos técnicos de los Docentes:

- Realizar y administrar las funciones básicas en Atención Primaria, aplicando los programas de Salud de ésta.
- Entregar atención de enfermería integral en el tratamiento de la enfermedad y rehabilitación de la salud del paciente, familia y comunidad.
- Promover la salud y prevención de la enfermedad bajo el modelo de salud familiar.
- Mantener y preparar el equipamiento, instrumental, materiales, insumos e infraestructura médico-quirúrgica.
- Manejar principios y fundamentos ético-morales y de legislación en la atención de enfermería.
- Diseñar situaciones de aprendizaje de evaluación y elaborar material didáctico para la Especialidad.
- Dominar los principios y las normas de prevención de riesgos, del cuidado del medio ambiente y el ahorro de energía de la Especialidad.
- Dominar los fundamentos científicos y tecnológicos de los procesos involucrados en la Especialidad.
- Capacidades propias de la Especialidad para que las alumnas cumplan una buena práctica profesional y desarrollen su perfil profesional.
- Reconocer e interpretar las indicaciones médicas y de enfermería.
- Preparar y mantener clínicas, boxes, instrumental, equipos y materiales para una atención adecuada de los usuarios.
- Manejar registros de pacientes y tarjetas de control.
- Asistir a los profesionales de la salud en todas sus aplicaciones técnicas.
- Aplicar medidas de prevención de la salud y de higiene ambiental.
- Aplicar técnicas de higiene y control para los pacientes.

- Preparar física y psicológicamente a los pacientes considerando normas tanto para su ingreso como para su egreso de unidades o procesos de tratamiento.
- Medir y controlar los signos vitales de acuerdo a indicaciones facultativas.
- Utilizar el equipamiento, los instrumentos y las instalaciones de los centros asistenciales, según indicaciones facultativas.
- Aplicar técnicas y procedimientos de apoyo a tratamiento y rehabilitación de pacientes pediátricos y adulto en Servicio de Medicina, Cirugía General y Maternidad.
- Colaborar en las acciones de promoción de la salud, en familia y comunidad.
- Aplicar técnicas básicas de atención pre-hospitalaria y urgencia.

Artículo 53. Coordinación de Especialidades.

Son las docentes encargadas de asesorar, supervisar y evaluar Prácticas profesionales.

Para todos los efectos legales las actividades de supervisión serán consideradas actividades curriculares no lectivas y las horas que se destinen a las mismas, se especificarán en los respectivos contratos, sin perjuicio que puedan cambiarse y atribuirse a otro profesor si el Director del Colegio lo considera conveniente y las necesidades curriculares así lo aconsejan.

Son deberes de ellas:

- Promover la integración de las especialidades.
- Promocionar productos y servicios.
- Ser creativas y motivadoras para conseguir de las estudiantes el uso responsable de su libertad.
- Conocer y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
- Informar a la Directora de necesidades de material didáctico, de desperfectos en maquinarias o equipos y de la mantención adecuada de Talleres, para lo cual deberán confeccionar calendario de mantención.
- Coordinar el uso racional de la implementación y consumos básicos de luz y gas.
- Revisar en forma periódica el perfil profesional de la Especialidad, a través de los Consejos Técnicos. Supervisar en terreno las prácticas profesionales de las alumnas.
- Preparar evidencias para la Acreditación de las Especialidades.

Artículo 54. Coordinación de Enlaces.

Profesional encargado de la Red ENLACES, importante aporte tecnológico que pone a nuestra disposición el Ministerio de Educación. Su misión es velar por el cumplimiento de los objetivos educativos para los cuales implementó el Proyecto ENLACES.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Mantener operativos los laboratorios de Computación.
- Cautelar el adecuado funcionamiento y mantención de la Red.
- Registrar en una bitácora diariamente el uso de recursos informáticos en los laboratorios ENLACES, Biología y Biblioteca CRA.
- Planificar, coordinar, apoyar el uso pedagógico de los laboratorios por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
- Planificar, coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
- Elaborar una estadística de usos de los recursos informáticos.
- Asistir a reuniones y actividades de perfeccionamiento relacionado con el Proyecto ENLACES.
- Apoyar a profesores y estudiantes en el manejo de recursos informáticos.

Artículo 55. Coordinación de talleres artísticos y deportivos.

Responsable de organizar y supervisar el trabajo de los Talleres Artísticos y Deportivos que se desarrollan en el Colegio.

Las funciones contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.

- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir y promocionar la participación activa de las estudiantes en los talleres.
- Cautelar la calidad, coordinación y evaluación de las actividades curriculares, talleres y de sus realizaciones dentro y fuera del establecimiento.
- Velar por el cuidado y seguridad de las estudiantes durante su participación en los talleres.
- Supervisar la realización efectiva, puntual de los talleres.
- Presentar un informe trimestral o cuando le sea solicitado, sobre la ejecución de las actividades programadas.
- Elaborar y postular a proyectos específicos relacionados con las actividades, especialmente deportivas.
- Elaborar el Programa Anual de actividades, incluyendo Muestra Final al término del Año Escolar con participación de todas las Academias y Talleres.
- Mantener un registro semanal con la asistencia de las estudiantes al taller.
- Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección para la evaluación de su posible adquisición.
- Mantener al día el Inventario del material adquirido y velar por el uso y el buen cuidado de éste.

Artículo 56. **Encargada CRA.**
Es un docente, licenciado en letras, técnico en biblioteca o bibliotecario profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol. Su responsabilidad es apoyar completamente el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de acciones que permitan un mayor y mejor uso de los recursos educativos, tecnológicos, audiovisuales, bibliográficos.

Sus funciones son:

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

Artículo 57. **Equipo de Psicología.**
Es un equipo de profesionales con sólida formación, que manifiestan una profunda valoración y confianza en las personas y en su capacidad de cambio. Maneja modelos de comprensión, diagnóstico e intervención sobre las diversas problemáticas humanas, que le permita ampliar conocimientos, habilidades y técnicas de la psicología con el propósito de evaluar, tratar o prevenir situaciones que interfieren con la salud mental de las estudiantes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y comprometida con el PEI:

- Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogo clínica externos u otros profesionales.
- Participar en el diseño de programas educativos en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan los aprendizajes (estrategias de estudio, formación de hábitos de estudio).
- Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
- Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
- Participar en encuentros de Padres e hijas.
- Servir de contacto entre el Colegio y otras instituciones de apoyo externo.
- Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.

Artículo 58. Equipo de Inclusión.
Este equipo se encuentra integrado por 4 profesionales: 1 Psicóloga, 2 Educadoras Diferenciales, y 1 Técnico de Nivel Superior en Educación.
Ellas son responsables de planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que las alumnas con Necesidades Educativas Especiales requieran para apoyar su proceso de enseñanza – aprendizaje.
Su labor implica instalar y desarrollar hábitos y técnicas de estudio, reforzar habilidades académicas para lograr un adecuado desarrollo cognitivo, apoyar en la internalización de normas y límites de conducta apropiada que promuevan la disciplina y, por ende, un adecuado aprendizaje escolar.
Asimismo, proveer de herramientas e instrumental a todo el personal docente para reforzar el quehacer educativo en todas las áreas.

Artículo 59. Inspectoría de nivel.
Personas que tienen la responsabilidad de apoyar permanentemente el proceso de aprendizaje de las jóvenes, en íntima concordancia con el carácter formativo, evangelizador del PEI.

Colaborar incansablemente con la Encargada de Vida Escolar en su tarea esencial de cautelar la disciplina del Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ambiente cálido, de orden, respeto, armonía, confianza, sana convivencia y bienestar… elementos indispensables para el logro de más y mejores aprendizajes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
- Apoyar la labor de la Encargada de Vida Escolar en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Interna.
- Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificaciones, presentación personal y disciplina de las estudiantes.
- Mantener al día los Libros de Registro Escolar.
- Entrevistar a padres y/o apoderados cada vez que la situación lo amerite.
- Supervisar a las estudiantes durante el tiempo destinado a recreos y colación.
- Confeccionar horarios en los libros de clases.
- Acompañar a las estudiantes de cursos que eventualmente se encuentran sin profesor.
- Vigilar que las alumnas no estén fuera de la sala de clases.
- Corregir a las alumnas y cultivar en ellas los VALORES.

Artículo 60. Asistentes de la Educación.
El Personal Administrativo y de Servicio es parte indispensable de la Comunidad Educativa, y estando relacionado indirectamente con este accionar, participar en ella haciendo posible su realización y eficacia.

- Se siente parte de la Comunidad Educativa y se compromete en la acción del establecimiento.
- Trabaja y se preocupa de acoger a las estudiantes y demás integrantes de la Comunidad.
- Desarrolla actitudes de amistad, acogida, solidaridad y servicio.
- Participa en la vida y gestión del colegio en los términos que establece el Reglamento Interno.

- Actitudes personales y éticas del Asistente de la Educación deben ser: cristiana(o), honesta(o) responsable, sencilla(o), participativa(o), leal y confiable, capaz de resolver problemas, acogedora(or), humilde, bondadosa(o), alegre y misericordiosa(o).
- Actitudes profesionales y desempeño de sus funciones: debe sentirse identificado(a) con el PEI, preocuparse del quehacer que se le confió, apoyar la labor docente con buena disposición, ser responsable y previsor(a) respecto a las funciones asignadas, ser participativo(a) en las actividades de la Comunidad Educativa, y tener empoderamiento de sus funciones.

Artículo 61. Estudiantes.

- Personas acogedoras, sencillas, serviciales, amantes de Dios Padre Providente y a Nuestra Sra. de los Dolores.
- Personas con una sólida formación espiritual, basada en los valores cristianos y en el ejercicio de las virtudes consideradas en este Proyecto Educativo Institucional.
- Personas responsables, amables, bondadosas con una gran capacidad de perdonar y disculpar los errores.
- Personas que sienten amor por el trabajo bien hecho, interés por conocer y goce de aprender, sobre todo las alumnas de 3° y 4° Medios, según la Especialidad elegida.
- Personas con una sólida formación académica, comprometidas con su aprendizaje, preparadas para retribuir a la sociedad y enfrentar el mundo laboral.
- Personas competitivas para enfrentar las adversidades y los desafíos de la sociedad actual.
- Personas con una gran autoestima y un espíritu constructivo, optimistas, con sentido de pertenencia por su Colegio Providencia, por su familia y compañeras, aspirando siempre ser un aporte para su país.
- Personas que participan en la preparación que el Colegio entrega en la formación sacramental, Bautismo, Primera Comunión y Confirmación, como una forma de conocer más a Cristo y a la Santísima Virgen.
- Persona con espíritu solidario, comprometida con entregar confianza, alegría y lo mejor de sí a los demás.

Artículo 62. Asesores Centro de Alumnas.

Personas que conocen el Proyecto Educativo del Colegio para orientar su plan de acción adecuadamente a la mesa directiva.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- Ayudar a las estudiantes a presentar sus peticiones en forma clara frente a la Dirección del colegio.
- Se reúne a lo menos dos veces al mes con la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Debe orientar a la Directiva respecto del cumplimiento del programa propuesto y de los objetivos del Centro de Estudiantes.
- El o los asesores se desempeñarán en sus funciones por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por un periodo igual.
- Coordinar la relación entre las estudiantes y los diferentes estamentos del colegio.
- Supervisar la organización de las estudiantes asesorándolas en la toma de decisiones, elaboración y ejecución de planes.
- Colaborar y participará en la organización de las actividades de recreación y culturales que contemplen el Centro de Alumnas.
- Promover actividades de las estudiantes coherentes con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover y participa en las estudiantes el ejercicio de la participación ciudadana, valorando la democracia como proceso fundamental en el desarrollo personal y social del individuo.
- Coordinar el proceso de elección de directivas del centro de Estudiantes.
- Promover la participación de las estudiantes en acciones solidarias a la comunidad.
- Propiciar la participación democrática de todos los representantes de los distintos cursos del colegio en el centro de Estudiantes.
- Ejercer como articulador entre el centro de alumnas, la Dirección y el Consejo de Profesores.
- Cautelar que los propósitos y actividades del Centro de Estudiantes s se desarrollen en coherencia con el Perfil del Proyecto Educativo Institucional.

- Velar porque el Centro de Estudiantes participe en instancias institucionales tales como: construcción del Manual de Convivencia.

Artículo 63. Asesor del Centro General de Padres.
Persona encargada de colaborar en la planificación, coordinación y desarrollo de las distintas actividades del C.G.P.A. en su relación con los estamentos de la Comunidad Educativa.

Las funciones que debe desarrollar son:
- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- Promover la participación del Centro de Padres en acciones solidarias hacia la comunidad.
- Colaborar con el cumplimiento de los estatutos.
- Coordinar reuniones de directiva del C.G.P.A.
- Planificar y coordinar en conjunto con la directiva del C.G.P.A. y los Directivos del Colegio las reuniones de asamblea.
- Comprometer a la directiva del C.G.P.A. para la entrega de estímulos a las estudiantes destacadas.
- Apoyar la planificación y el desarrollo de talleres para apoderados, en conjunto con la directiva C.G.P.A.
- Colaborar con la directiva del C.G.P.A. en la elaboración del plan anual de trabajo.
- Conocer el Proyecto Educativo del Colegio para orientar adecuadamente a la Mesa Directiva.
- Ayudar al centro de apoderados a presentar sus peticiones en forma adecuada frente a la Dirección del Colegio.
- Reunirse antes de la fecha en que están programadas las reuniones de curso o cuando lo estimen necesario.
- Orientar a la Directiva respecto del cumplimiento el programa propuesto y de los objetivos fijados.
- El asesor se desempeñará en sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos por un periodo igual.
- Supervisar la organización del Centro de Apoderados asesorándola en la toma de decisiones, elaboración y ejecución de planes.
- Colaborar en la organización de las actividades de recreación y culturales.
- Ser coherentes con los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Invitar a los miembros del C.G.P.A. a Eucaristías y ceremonias religiosas que organice el colegio.
- Propiciar las buenas relaciones entre el colegio y el centro de padres.

Artículo 64. Asesora pastoral y coordinador pastoral
La Pastoral es la acción que realiza la Iglesia, como pueblo de Dios, para llevar a cabo su misión evangelizadora.

Está inspirada en Cristo y la vida de la Virgen María Madre de Dolores, proclamando el amor de Dios, Padre Providente, a todas sus criaturas, promoviendo el desarrollo personal, espiritual, ahondado en el conocimiento de Dios y promoviendo el crecimiento de la FE.

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

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

Artículo 65. Asesoría de Pastoral Juvenil.

Es un adulto, cuya vocación apostólica le llama a vivir su fe en medio de las jóvenes. Es la persona que, contando con los requisitos de madurez humana, de formación cristiana y capacitación personal, se le confía la misión de asesorar la pastoral juvenil de la Comunidad Educativa. Debe favorecer la iniciativa de las jóvenes, despertar su creatividad, asientan sus búsquedas y acompañarlas a crecer.

Estas tareas se ejercen idealmente a través de un equipo de Asesores, que con unidad de criterios se distribuyan las diversas tareas para un mejor servicio pastoral a las jóvenes, que puede tener a más de una comunidad.

Se espera que el asesor tenga la presentación privilegiada por acompañarlas de manera espiritual, dando tiempo para escucharlos y promover su expresión. El acompañamiento personal es una actividad profundamente educadora. Se trata de acompañar en forma individual a las jóvenes para que logren auto aclararse y encontrar caminos de salidas en situaciones existenciales que les han probado un nivel de inquietud suficiente como para sentir que necesita nuestra ayuda.

Artículo 66. **Pastoral de padres, madres y apoderados**.
Por Pastoral Familiar entendemos la acción que desarrolla la Iglesia como pueblo. Comunidad para ayudar a las familias y cumplir su misión en la sociedad y la Iglesia, a partir de la propia experiencia de Comunicación Familiar.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con los principios de su Proyecto Educativo Institucional.
- Fortalecer la Pastoral del Colegio como grupo organizado, abierto e integrativo.
- Establecer vínculos de integración y coordinación con los estamentos del Colegio.
- Vivir el Evangelio de Jesús, realizando obras sociales, cultivando la misericordia y la solidaridad.
- Fortalecer nuestra fe, haciendo de las fechas más importantes de nuestra Iglesia un motivo para realizar actividades que nos congreguen como Comunidad Educativa y crecer como Familia en torno a Dios.
- Elegir dos delegadas por curso para participar en el ampliado de Pastoral de Padres, que se realice mensualmente, donde se estudia, analiza y reflexiona el Evangelio documentos con contenidos de pastoral, que se lleve a reunión de subcentro.
- Realizar un Plan Anual de Pastoral y presentarlo al Equipo Directivo.

Artículo 67. **Pastoral Sacramental, Catequesis de Iniciación a la Vida Eucarística.**
La Pastoral del Colegio, junto con la formación de los valores humanos apoya la parte espiritual de todos quienes componen la Comunidad Educativa.

La Catequesis Familiar involucra a los padres y a las niñas desde séptimo año básico. Asisten semanalmente a los Encuentros con sus Catequistas.

La Pastoral Sacramental es asesorada por las Catequistas. El Colegio da preparación para el Bautismo, Confesión, Primera Comunión y Confirmación.

Artículo 68. **Familia de la Estudiante.**
La Familia del Colegio "La Providencia" de Ovalle, es la principal responsable de la educación de sus hijas, haciendo uso del derecho que le asiste. Elegir nuestro Colegio para completar la educación iniciada en el hogar por lo que se debe esperar de ellos un rol activo en la educación de su hija.

La Familia debe conocer, aceptar, apoyar y aplicar el Manual de Convivencia Escolar en concordancia con los lineamientos del Colegio, teniendo confianza en las medidas que se toman y aceptando la mediación y las sugerencias que se les pueda hacer para obtener mejores logros.

La Familia debe caracterizarse por:

- Ser personas que enfrentan la vida con fe, compasión, alegría y una gran capacidad de encuentro con sus hijas.
- Ser personas con gran sentido vivencial de paternidad, solidarias y con una capacidad de servir como lo realizó Madre Bernarda Morín, nuestra Fundadora.
- Personas que siempre están inquietas y deseosas por buscar, conocer más a Dios Padre y a la Virgen, quienes nos acompañan en nuestro trabajo diario.
- Personas sencillas que siempre acogen a todos sin hacer ninguna discriminación.

- Personas que participan en formaciones espirituales que el Colegio Providencia les ofrece en Encuentros de Padres e Hijas, Eucaristías y preparación de Sacramentos.

Artículo 69. Comunidad Asociada a Providencia.

Personas comprometidas con su vocación bautismal. Que creen profundamente en Cristo Señor de la Vida y desean acoger el mensaje de su Palabra.
Motivada y comprometida con la espiritualidad y misión que identifica a la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Anhelan ser testimonio de la ternura de Dios Padre Providente y audazmente confiados en su gracia para ser presencia de su amor en el mundo.

El grupo es autónomo y está integrado por Profesores, Asistentes de la Educación, Amigos(as) externos al Colegio.

Las funciones contemplan:

- Animar a la Comunidad Educativa para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de cada una de sus integrantes.
- Realizar sus acciones de solidaridad con responsabilidad; comprometidos con la Identidad del Colegio, su PEI y el Carisma de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.
- Planificar y coordinar actividades de acción solidaria en beneficio de los más necesitados.
- Acompañar enfermos, personas solas, asilos de ancianos y hogares de menores, llevándoles entretención y compartir con ellos, ofreciéndoles su compañía y fraternidad.

Artículo 70. Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar deberá coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una comunidad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Responsabilidad y tareas del Comité de Seguridad Escolar:

- Diseñar, actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Recabar información detallada de los riesgos, al interior del establecimiento como en su entorno, y recursos disponibles para enfrentar las emergencias.
- Elaborar protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural; derrame de tóxicos, brotes de enfermedades infecciosas, terremotos, fuga de gas e incendios.
- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- Designar y capacitar adecuadamente a un equipo de emergencia en las labores de evacuación, simulacros, primeros auxilios, entre otros.
- Preparar y organizar los simulacros de evacuación, considerando especialmente la condición de discapacidad de estudiantes y/o funcionarios del colegio.
- El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar y sus funciones:

Director	- Presidir y apoyar el Comité de Seguridad Escolar. - Promover y dirigir el diseño y actualización del PISE. - Proporcionar las herramientas para que se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc. para la aplicación del PISE. - Considerar acciones en el PME y en los otros instrumentos de gestión que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar.

	- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar. - Difundir PISE a la Comunidad Educativa. - Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas.
Coordinador de seguridad escolar	- Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité de Seguridad Escolar. - Promover que los integrantes del Comité actúen en pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. - Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. - Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. - Coordinar y mantener permanente contacto con las distintas redes de apoyo (Bomberos, Carabineros, unidades de emergencias de salud, etc.), a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
Representante de los docentes	- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. - Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. - Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuesta de acciones, asignación de responsabilidades, etc.). - Participar en reuniones en proceso de diagnóstico y elaboración del PISE:
Representante de padres, madres y apoderados	- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. - Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. - Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.). - Participar en reuniones del proceso de diagnóstico y elaboración del PISE.
Representante de los estudiantes.	- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. - Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. - Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.). - Participar en reuniones del proceso de diagnóstico y elaboración del PISE.
Representantes de los asistentes de la educación	- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. - Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. - Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los asistentes de la educación y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuesta de acciones, asignación de responsabilidades, etc.).

	- Participar en reuniones en proceso de diagnóstico y elaboración del PISE:
Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. - Comunicar a sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. - Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a la Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones de mejora, asignación de responsabilidades, etc.). - Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante de las unidades de apoyo	- Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.

Artículo 71. Contadora.
Persona de confianza de la administración que debe velar por la correcta gestión financiera, administrativa, contable tributaria y de recursos humanos del Colegio. Se caracteriza por vivenciar valores como responsabilidad, servicio y disponibilidad en la gestión operativa del área contable y financiera.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

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

Artículo 72. Secretaría.

Cumple diversas funciones que requiere el establecimiento en su organización interna y relaciones externas, como también asuntos administrativos relaciones con todo el personal del Colegio.

Las funciones son:

- Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
- Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
- Mantener actualizado sus expedientes de todas las estudiantes del Colegio.
- Mantener actualizados los expedientes del personal del colegio.
- Hacer nóminas de cada curso para los libros de clases.
- Mantener actualizado el Programa SIGE del MINEDUC, ingresar matrícula y actualizar permanentemente los cambios que se producen, ingresar nóminas de docentes con datos personales y profesionales, horas de contrato, nivel y asignaturas que sirven.

- Llevar el control diario de asistencia en libros de clases, realizar resumen mensual en cada una de ellas para el Boletín de Subvenciones, informar y declarar asistencia de todos los cursos del colegio en el sistema SIGE.
- Encargada de la Plataforma SIGE del Ministerio de Educación.
- Encargada de la correspondencia recibida y despachada.
- Retirar correspondencia en el Departamento Provincial de Educación y Correos de Chile.
- Distribuir la correspondencia interna.
- Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Matrícula.
- Encargada de confeccionar certificados de estudio de todo el establecimiento.
- Confeccionar nómina de alumnas licenciadas.
- Confeccionar licencias y concentraciones de estudiantes de Cuarto Año Medio.
- Preparar toda la documentación de las alumnas egresadas.
- Mantener y libro de registro de todas las alumnas retiradas y egresadas.
- Mantener una constante comunicación con el Ministerio de Educación.
- Mantener actualizado el inventario de las diferentes dependencias del Colegio.
- Colaborar en impresión de informes y certificados de notas.
- Enviar constantemente información al encargado de la página WEB.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Recepcionar documentación de postulantes durante el proceso de admisión.
- Colaborar en la organización del proceso de admisión.
- Participar en el proceso de matrícula.
- Digitalización de discursos y libretos.

Artículo 73. Comité Paritario, Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario e Higiene y Seguridad es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, que sirven para detectar y evaluar los riesgos de accidente y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

Sus funciones son:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio como los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el colegio.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o no.
- Indicar la adaptación de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir los climas funcionales o misiones que le encomiende el organismo o administrativos respectivos.
- Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismo público o privado autorizado para cumplir esta finalidad o en el mismo colegio, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

CAPÍTULO Nº 6: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

PROCESO DE ADMISIÓN.

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

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

Artículo 74. **Procesos de Admisión y Promoción de Estudiantes**.
En virtud de la nueva Ley sobre Inclusión Escolar, el Colegio La Providencia de Ovalle está adscrito al Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Actividades Extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección.

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

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

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

Artículo 75. **Postulación**.

¿Cómo se postula?	Ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl en la fecha correspondiente a su región.
Regístrese	Primero deberá registrarse como apoderado y luego ingresar los datos de la postulante. Necesitará tener su cédula de identidad vigente. Si Usted es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a cualquier Oficina Ayuda Mineduc para que le orienten sobre el trámite que tiene que realizar para postular.
Busque	En la plataforma encontrará un buscador de colegios, donde podrá conocer la ubicación del establecimiento, descargar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno, si cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), si está adscrito a Subvención Escolar Preferencial (SEP), las actividades extraprogramáticas que desarrollan, los niveles que imparte, la cantidad de vacantes referenciales, los indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.

Elija los colegios que le gusta y ordénelos según su preferencia	Agregue a su lista de postulación todos los establecimientos que le interesen, luego, ordénelos según su preferencia, colocando en primer lugar el colegio donde más le gustaría que su hija sea admitida, en segundo lugar, el que sigue en sus preferencias y así sucesivamente hasta ordenarlos todos.
Envíe su postulación	El proceso de postulación habrá finalizado una vez enviada la postulación.
¿Cómo puedo postular si soy extranjero?	Si no posee RUT, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.
¿Cómo se realiza el proceso de registro de los estudiantes extranjeros?	- Hay dos casos distintos: - Los apoderados de alumnas extranjeras matriculadas que actualmente tienen un IPE y deseen cambiarse de establecimiento para el año 2020. En ese caso el apoderado deberá solicitar un número de usuario (IPA) para postular a su estudiante. Es importante tener en cuenta que este número servirá únicamente para registrarse y realizar el proceso de postulación en la plataforma; y acreditar la condición de apoderado, en caso de que no tenga documentación del país de origen debe completar una declaración simple de apoderado. - Los apoderados de estudiantes que no posean RUN nacional y deseen postular a su estudiante para el año escolar 2020. En ese caso el apoderado deberá solicitar un número de usuario (IPA) para postular a su estudiante; a la alumna se le entregará un IPE; y deberá acreditar la condición de apoderado, en caso de que no tenga documentación del país de origen debe completar una declaración simple de apoderado El registro del apoderado para efectos de admisión se realizará en forma presencial, el identificador provisorio será el equivalente al RUN, y la contraseña será el IPA sin guion ni digito verificador.

¿A cuántos colegios se puede postular?	Puede realizar la postulación a la cantidad de colegios que estime conveniente, de esta manera se minimiza la posibilidad de que la estudiante no sea admitida por falta de cupos. Lo importante es que, al momento de hacer la selección, los ordene según su preferencia. Esto, porque en el caso de no ser admitida en su primer o segundo colegio, el Sistema automáticamente intentará asignarle el establecimiento que siga en su lista.
Si tengo más de un hijo al que quiero postular, ¿Cómo debo hacerlo?	Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará la alternativa de "postular en bloque" a sus hijos, para gestionar, según los cupos disponibles, que sean admitidos en el mismo establecimiento.
¿Puedo realizar cambios en la postulación, una vez enviada?	Sí, siempre y cuando se encuentre dentro del período de postulación. Se tomará como válida la última postulación enviada antes del cierre del proceso.
¿Qué pasa si postulo a colegios de alta demanda?	Si va a incluir en su listado establecimientos muy demandados (colegios en los que las postulaciones sobrepasan las vacantes) es recomendable también postular a colegios de mediana o baja demanda, esto como forma de asegurar que, si el estudiante no queda por falta de cupos, pueda ser admitido en los otros establecimientos que agregó a su postulación.
¿Cómo se cuántas vacantes tienen los establecimientos a los que postulo?	El Ministerio de Educación publicará en la plataforma las vacantes estimadas de cada establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar siguiente. Esta estimación se realiza en base a la información de los cupos reportada por cada colegio.
¿Debo vivir cerca de un establecimiento para poder postular?	Vivir cerca de un colegio no se considera como criterio que le dé a una estudiante mayor prioridad cuando postula, de esta manera una familia podrá postular a un colegio en cualquier comuna del país y tener las mismas oportunidades que otras familias.

¿Qué pasa si no alcanzo a realizar la postulación dentro de los plazos establecidos?	Para quienes no alcancen a realizar su postulación dentro de los plazos establecidos, o en su defecto, para quienes realicen la postulación, pero rechacen el establecimiento en que fueron admitidos los estudiantes, se habilitará un periodo complementario de postulación. No podrán participar de este proceso aquellos apoderados que hayan aceptado los resultados de postulación.
¿Puede suceder que mi postulante no sea admitida en ninguno de los establecimientos que elegí?	Puede pasar sólo en los casos en que todos los establecimientos a los que postule no cuenten con cupos suficientes para todos los estudiantes que están postulando. En el caso de que tengan cupos disponibles para todos, los colegios deben aceptar a todos los postulantes. Es por esto que es importante que revise la cantidad de vacantes de los establecimientos a los que postula y que también elija colegios con mediana y baja demanda.

Artículo 76. **Postulación en Periodo Complementario Sistema de Admisión Escolar**.

¿Quiénes pueden participar de la Etapa Complementaria de Admisión?	El Procedimiento Complementario de Admisión se estableció para los apoderados que no postularon en el Período Principal y para aquellos que rechazaron el colegio en el que fueron admitidos sus estudiantes, por lo que no pueden participar las personas que hayan aceptado el su resultado de postulación.
¿Cómo funciona la postulación en el Periodo Complementario de Admisión?	La postulación funciona de la misma manera que en el Procedimiento General de Admisión, pero con la diferencia que cuenta con menos vacantes disponibles y que no se puede postular a los establecimientos que ya hayan llenado sus cupos.
¿Cómo se decide quien es aceptado si hay más postulantes que cupos en este período?	Se decide de la misma forma que el Procedimiento General de Admisión. Todos los estudiantes serán admitidos si existen cupos suficientes, pero, si un establecimiento no cuenta con cupos para todos los estudiantes que están postulando, se realizará un proceso aleatorio entre los postulantes incorporando los

	criterios de prioridad, luego, el Ministerio velará porque los cupos se vayan completando de manera de respetar las preferencias declaradas por los apoderados en la postulación.

Artículo 77. **Trámites posteriores a la selección**.
Una vez que queda seleccionada una estudiante por la plataforma del Ministerio se deberá hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos que indica año a año el mismo ministerio.

Al momento de hacer efectiva la matrícula deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Informe o certificado de estudio según corresponda.
- Firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Firmar la recepción y aceptación del Reglamento Interno del Colegio, con todos los protocolos y anexos que este incluye.
- Firma de documento en que se autoriza a que su hija pueda ser entrevistada en procedimientos reglamentarios y de convivencia escolar.
- Firmar extracto de compromisos contraídos por padres y/o apoderados.
- Firmar autorización de uso de imagen en fotografías o videos del Colegio de su hija.
- Firmar el contrato de prestación de servicios.
- Firmar autorización de acceso a atención de psicóloga, equipo de inclusión, seguimiento pedagógico, orientadora, sacerdote y/o asistente social.

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

Artículo 78. **Información sobre los procesos de Admisión**.
El sostenedor a través de una comunicación enviada a través de los canales de información que señala este Reglamento, dará inicio a la apertura del proceso de admisión para el año escolar, el número de vacantes ofrecidas y todos los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para su postulación en línea.

CAPÍTULO Nº 7: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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

Junto con lo anterior, el uniforme escolar merma las diferencias socioeconómicas con foco en la vestimenta, de esta manera se evitan cualquier tipo de discriminación en relación a este punto.

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

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

UNIFORME ESCOLAR COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE	
Uniforme Oficial del Establecimiento.	- Falda escocesa de color melange, con tonalidades claras y oscuras. El largo será de 5cm sobre la rodilla. - Blusa blanca - Corbata e insignia. - Delantal de cuadrille azul. - Zapato escolar negro con taco bajo. - Medias azul melange. - Sweater azul melange de manga corta, con insignia al lado derecho. - Casaca
Buzo Oficial del Establecimiento	- Buzo azul marino con franja blanca. - Polera blanca. - Zapatillas.
Uniforme Especialidad de Atención de Enfermería	- Pantalón celeste jacinto de corte recto. - Chaqueta corte tradicional color celeste jacinto. - Zapatillas blancas. - Perchera blanca
Uniforme Especialidad de Atención de Párvulos	- Pantalón azul rey de corte recto. - Chaqueta corte tradicional color azul rey. - Zapatillas blancas. - Abrigo de polar calipso.
Uniforme Especialidad de Gastronomía.	- Chaqueta blanca de chef. - Gorro blanco de chef. - Pantalón color negro. - Mandil color negro.
Uniforme Especialidad de Administración.	- Traje de dos piezas azul: blazer y pantalón gellit. - Blusa blanca invierno.

	- Bolero gilet azul. - Zapatos negros de taco mediano.

Artículo 80. **Consideraciones especiales del uniforme**.

1º En época de primavera-verano, se permitirá a las alumnas el uso de polera blanca con logo institucional (se informará a las estudiantes por escrito la fecha desde que se encuentren autorizadas para vestirlas).
2º Para la clase de Educación Física las estudiantes deberán traer su equipo deportivo y se cambiarán para usarlo durante la hora de clases y, posteriormente, deben volver a vestir su uniforme escolar.
3º Los uniformes de especialidad se utilizan en los módulos o talleres relativos a la especialidad cursada; por lo tanto, las estudiantes deben cambiarse en el colegio y, posterior a la clase correspondiente, deben volver a vestir su uniforme escolar.
4º En época invernal la estudiante podrá utilizar unos pantys color melange (se informará a las estudiantes por escrito la fecha desde que se encuentren autorizadas para vestirlas).
5º La casaca deberá ser utilizada desde la primera semana de mayo hasta la primera semana de septiembre.
6º Para el desarrollo de módulos o clases del Plan Diferenciado, las alumnas usarán vestimentas de acuerdo a las indicaciones del docente o profesional a cargo.

Artículo 81. **Presentación Personal**.

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

a. Es deber de la estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal, lo que se expresa en una apariencia exterior cuidada, limpia, ordenada y sobria.
b. No se permitirá el maquillaje.
c. No se permitirá cabellos teñidos.
d. No se permitirá esmalte de uñas de colores: Se deben mantener las uñas cortas y limpias.
e. Los cabellos deben mantener su color natural y estar ordenados con trabas o collets azul marino o blanco. No se permitirá el uso de extensiones naturales o artificiales de cabello.
f. No se permitirá el uso de objetos o elementos accesorios tales como joyas, adornos, tatuajes, piercings, uñas pintadas o largas. Sólo se permitirá el uso de aros sencillos.
g. Las alumnas que tengan el cabello largo en las horas de clases deberán tenerlo tomado y detrás de las orejas.
h. No está autorizado el uso de polerón de cuarto medio al interior del colegio.

Artículo 82. **Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme y presentación personal**.

a. Uniforme limpio.
b. Adecuada higiene personal: cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias y cortas.
c. El largo de la falda debe permitir desarrollar las actividades académicas de manera cómoda para toda la comunidad.

Artículo 83. **Aspectos NO permitidos respecto al uso del uniforme y presentación personal**.

a. Pelo tinturado, especialmente con colores no convencionales.
b. Uñas esmaltadas.
c. Maquillaje.

d. Accesorios como piercings, expansores, aros largos o grandes, anillos, pulseras, collares.
e. Pantalones (tela o buzo) pitillo o de piernas ajustadas.
f. Corte de pelo irregular o rasurado en un sector visible (diseños, rapados en costado, etc.).
g. Máscaras, pañuelos, capuchas en cuello y cara, etc.

Artículo 84. **Excepciones**. Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, el Director podrá eximir a las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Para ello, se deberá presentar su inquietud por escrito a la Encargada de Vida Escolar, quien recogerá los antecedentes y derivará el caso a Dirección para resolver.

Artículo 85. **Uniforme de estudiantes transgéneros.** Si por tema de identidad de género, la estudiante no se siente identificada con el uniforme, sus apoderados deben reunir y presentar los certificados de profesionales idóneos que respalden esta condición. Una vez presentada la solicitud y la documentación que la respalda, la Dirección del Establecimiento junto a la Encargada de Vida Escolar, podrán emitir una autorización a la estudiante para usar el buzo institucional.
Se deja expresa constancia que tanto el procedimiento como la solicitud se encontrarán sujetos a las disposiciones contempladas en la circular dictada por la Superintendencia de Educación a través de Resolución Exenta Nº 0812 de 2021, donde se establecen exigencias que garantizan la protección del derecho de identidad de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Asimismo, se invita a la Comunidad Educativa a observar nuestro protocolo de protección, entendido como Anexo Nº 5.

Comentado [CVG2]: Es buzo 100% o podrá utilizar pantalones de vestir en vez de falda?

Comentado [NACC3R2]: Buzo

Artículo 86. **Uniforme alumna embarazada.** Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, siempre que se cumpla con los colores institucionales.

Artículo 87. **Uniforme alumna migrante.** No será impedimento que las estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa. De esta manera, en el caso de que la estudiante no tenga su uniforme, el apoderado (a) deberá acercarse a la Dirección del Colegio para poder activar las redes de apoyo correspondientes para su adquisición, de conformidad al artículo siguiente.

Artículo 88. **Adquisición del uniforme escolar**. El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, a elección de los padres o apoderados de la alumna.

En caso de que la estudiante no tenga el uniforme escolar, el apoderado debe acercarse a la Dirección del Colegio, para poder activar las redes de apoyo correspondientes para su adquisición. De ningún modo este debe ser un motivo para que la estudiante no reciba su derecho a educación.

De esta manera, se deja expresa constancia que el Colegio La Providencia de Ovalle será quien provea el uniforme escolar y el de especialidad, en caso de que se requiera.

Por lo tanto, el Colegio declara expresamente que no se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico y tampoco existe la obligación de adquirir una marca en particular.

Artículo 89. **Disposiciones sobre el uso de insignia, logo y nombre del Colegio La Providencia de Ovalle**. Debido a la familiaridad y conocimiento de las alumnas con los recursos tecnológicos, los miembros de la Comunidad Educativa están expuestos al uso indebido de los mismos, no siendo responsabilidad del Colegio el mal uso que pueda darse a estos imprescindibles medios, especialmente si se trata de personas ajenas al establecimiento.

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

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

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

CAPÍTULO Nº 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD –

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RETENCIÓN

I.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

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

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

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

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

La ley 20.370 general de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en este sentido, es importante que la estudiante embarazada madre conozca los derechos y deberes que a continuación se enuncian.

Artículo 90. **Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre**.

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

j. Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
k. Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
l. La estudiante podrá realizar su práctica profesional siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante o de su matrona.

Artículo 91. **Deberes de la estudiante embarazada y de la estudiante madre**.

a. La estudiante deberá asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo o hija en el Centro de Salud Familiar o Consultorio correspondiente.
b. La estudiante deberá justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el control de salud o certificado de médico tratante y/o matrona.
c. En caso de que la estudiante se presente al colegio y requiera retirarse para asistir a control médico debe ser retirada del colegio por el apoderado titular.
d. Tanto la alumna embarazada como su apoderado serán los responsables de comunicar su situación de embarazo al Profesor Jefe (a), quien a su vez comunicará a la Encargada de Vida Escolar.
La Encargada de Vida Escolar será quien canalizará la información en el ámbito pedagógico, evaluativo y de acompañamiento escolar.
e. La alumna deberá asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
f. La estudiante deberá asistir de forma regular a clases de educación física, sin perjuicio de las acciones realizadas, sistematizado por la unidad de Inspectoría en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
g. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes, salvo excepciones debidamente justificadas.
h. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente, con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, deberá dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.
i. Si la alumna es madre estará eximida de educación física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el medico tratante, podrá eximirse de este aprendizaje.

Artículo 92. **Jornada de educación sexual**.

El Colegio implementará un programa de educación sexual el cual se impartirá desde séptimo año de enseñanza básica hasta cuarto año de enseñanza media, tanto durante el consejo de curso, a cargo del profesor jefe, como en el curso de orientación. Este programa tendrá por objeto promover a una sexualidad responsable y con sentido, acorde a la edad de cada una de nuestras estudiantes.

Por lo demás, también se conversará de esto temas con los apoderados den las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hijas o cuidadores.

Artículo 93. **El objetivo de la regulación sobre normas de la maternidad**.

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

Artículo 94. **Informe sobre estado de embarazo y maternidad – Responsabilidad de apoderados**.

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

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

Coordinación Pedagógica y Evaluación informará formalmente (por escrito) las responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo.

Artículo 95. **Procedimiento hacia la estudiante que requiere apoyo y/o hacia los padres y apoderados**.

- Una entrevista de acogida realizada por el profesor Jefe y/o orientadora y/o Evaluadora, con la estudiante y el apoderado (a) a fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año.
- Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile Crece Contigo, Beca de Apoyo a la Retención Escolar JUNAEB, Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres Adolescentes, SUF, Programa Mujer y Maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).
- Referir los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio o en los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.
- El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- La Evaluadora será responsable para que supervise la realización de tutorías. Junto con ello se deberá elaborar un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas, brindándoles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías.
- En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante La Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- En esta condición la estudiante no puede ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspender de clases, ser cambiada de jornada de clases o de curso, salvo que la estudiante manifieste la voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).
- Los establecimientos educacionales no podrán definir un periodo prenatal y posnatal para las estudiantes.

3. ESTUDIANTES EMBARAZADAS/MADRES ADOLESCENTES

Artículo 96. **Medidas académicas**. Las medidas académicas tienen por objeto mantener a las estudiantes en el sistema educativo.
Previa organización con coordinación pedagógica y evaluación, el Colegio La Providencia de Ovalle observa una serie de medidas tendientes al cumplimiento del presente protocolo, las cuales proceden a enumerarse a continuación:

a. **Asistencia a clases:** La estudiante embarazada podrá asistir a clases regularmente, dependiendo su asistencia exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo(a).

Durante el período de ausencia de la alumna, su familia asume la tarea de concurrir al Colegio con el docente tutor (profesor jefe) para buscar las guías y trabajos que le prepararán los profesores de cada asignatura, previa organización con Coordinación Académica.

En un período no superior a una semana, la familia deberá retornar con trabajos y guías desarrollados para la evaluación que registrará cada profesor en el Libro de clases, salvo excepciones por razones fundadas de salud de la madre o su hijo(a). Este procedimiento se aplicará también, en caso de que se presente un embarazo de alto riesgo y la estudiante tenga que faltar a clases por el prenatal.

En caso de que la familia no pueda asistir al colegio a buscar los materiales, ellos serán enviadas al correo electrónico institucional de la alumna o vía Classroom.

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

c. **Propuesta curricular adaptada:** El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estudiantes continuar con sus estudios, utilizando los medios para su apoyo pedagógico y acompañamiento de parte de la Unidad de Seguimiento Escolar o Área de Orientación.

d. **Calendario flexible:** El colegio contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será la Evaluadora quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante.

Se deja expresa constancia que, en atención al pre y post natal de nuestra estudiante, ella será promovida en la medida en que cumpla con la aprobación de dos trimestres académicos.

e. **Clase de educación física.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen.

Las alumnas que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura de Educación Física deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares.

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

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

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

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

Artículo 97. **Medidas administrativas**. El colegio implementará acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo y maternidad con la de la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estas alumnas. Dentro de estas acciones se consideran, entre otras, las siguientes:

a. Se habrá de tener especial cuidado con brindar a la alumna la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo y/o maternidad).
b. Garantizar el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extraprogramáticas.
c. Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que la estudiante requiera.
d. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo y/o maternidad en que se encuentre.
e. La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera.
f. Explicitar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
g. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a alimentar a su bebé. Para esto deberá acordar con la Encargada de Vida Escolar. un horario especial para ejercer este derecho.
h. Establecer que las alumnas y madres embarazadas les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo con lo aplicado en el decreto supremo n° 313 de 1972.

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

Artículo 98. **Medidas de retención**. Las estudiantes que son madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que las demás alumnas de nuestro colegio, siendo muy importante que ellas sigan estudiando. Por dicho motivo se adoptarán las medidas necesarias para su retención y apoyo, entre las que podemos destacar:

1. La Encargada de Vida Escolar informará al Director y Profesores, el nombre, curso y estado de salud de la alumna embarazada o madre, a fin de aplicar el protocolo y tomar las acciones de retención, deberes y derechos que amerita la situación, comunicando a los padres/ apoderados de las acciones a seguir de forma presencial o vía correo electrónico.
2. Serán de competencia de la Encargada de Vida Escolar permisos de las estudiantes madres para asistir a control médico o control de niño sano, con la presentación de los certificados que justifiquen la ausencia a clases. Deberá dejar registro en libro de clases y libro de salida.
3. Será la Encargada de Vida Escolar el responsable de informar a los profesores la flexibilidad que podrá tener la estudiante embarazada para salir al baño durante las clases. También, coordinar un lugar en que la estudiante embarazada pueda estar durante los recreos, a fin de evitar pelotazos o accidentes involuntarios con otros estudiantes.
4. La Evaluadora mantendrá una permanente comunicación con el apoderado (a), profesor (a) jefe y docentes de aula para coordinar acciones que faciliten la información entre profesor y alumna respecto de requerimientos, evaluaciones y autorizaciones oportunamente.
5. Para el amamantamiento diario, se autorizará a la madre del lactante una hora que deberá ser acordada con la Encargada de Vida Escolar y UTP.
6. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, la Dirección autorizará a la madre estudiante a ausentarse temporalmente para cumplir con sus deberes. Deberán adjuntar autorización de su apoderado (a) y dejar registro en el libro de clases e informar a los profesores la ausencia debidamente autorizada.

Artículo 99. **Deberes del apoderado (a).**

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

Artículo 100. **Redes de apoyo para las alumnas embarazadas y para madres estudiantes**.

- ✓ Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca (JUNAEB), que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".
- ✓ Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para retener a las alumnas hasta la finalización de sus estudios.
- ✓ Programa de Sexualidad, Afectividad y Género, instaurado en nuestro establecimiento.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ADOLESCENTE
RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS
(Registre esta acción en el libro de clases)

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

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

_____
Nombre y firma de la persona que autoriza.

Ovalle, _____ de _____del 20_

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

El establecimiento debe ser garante de una óptima gestión en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello el Sostenedor, junto a la Dirección, se preocupan de gestionar los recursos para que los insumos destinados a la realización del aseo diario de todos los espacios educativos, como, además, mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la seguridad, higiene y salubridad del mismo.

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

Artículo 101. **Instalaciones**. El Colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada.
El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

Artículo 102. **Orden y limpieza**. El Colegio deberá mantener todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán contribuir a dicho orden y limpieza. Sin perjuicio de lo cual, el colegio contará con personal encargado de efectuar diariamente el aseo del colegio, en los días que el colegio está en funcionamiento.

De acuerdo a las circunstancias actuales de pandemia, el establecimiento elaboró un Protocolo de Limpieza y Desinfección que presenta directrices para el desarrollo seguro de actividades de limpieza y desinfección de las superficies del establecimiento, que incorpora todas las recomendaciones establecidas por la autoridad, contribuyendo así la reducción del riesgo de contagio asociado a la enfermedad COVID - 19.

Artículo 103. **Corte de agua**. En caso de corte de agua se suspenderán las actividades del colegio, conforme al procedimiento establecido en este reglamento, el cual se encuentra presente en el Capítulo 3 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, específicamente, el artículo 33 letra c).

Artículo 104. **Plan de fumigación**. Se contará con un plan de fumigación para evitar la presencia de vectores y plagas. El colegio realizará dos veces al año, y cuando las necesidades lo ameriten, un Programa Sanitario Escolar que incluye desinfección y desratización de todo el establecimiento. Dicho Programa Sanitario será efectuado por una empresa del rubro, aprobada por el Servicio de Salud, y de sus cometidos quedarán como verificadores los carteles indicando los tratamientos realizados en cada lugar correspondiente, y el certificado Sanitario del Programa.

Artículo 105. **Medidas Sanitarias para el retorno a clases**. El Colegio cuenta con un Protocolo de Medidas Sanitaria que establece lineamientos sanitarios para el establecimiento, con el fin de permitir un retorno gradual en condiciones seguras para toda la comunidad escolar. El Protocolo considera en la organización de la jornada escolar y medidas preventivas y de control; la distribución de los cursos; aforos de las dependencias; horarios de ingreso, recreo y salida; rutinas de lavados de manos; control en acceso; entre otras medidas.

Artículo 106. **Enfermedades contagiosas y COVID - 19**. En caso de cualquier enfermedad contagiosa se informará a todos los miembros de la comunidad escolar y se les solicitará a las personas contagiadas adopten las medidas pertinentes y que puedan asistir a clases solo con el respectivo certificado médico de alta.

En el caso de contagios de SARS-CoV-2 (causante de la enfermedad COVID-19), el Colegio posee el Protocolo de actuación ante casos relacionados con COVID-19 en el establecimiento, el cual nos indica las instrucciones y orientaciones en los distintos casos posibles que puedan involucrar al establecimiento y su comunidad escolar.

Artículo 107. **Estados de las instalaciones**. Las paredes, techumbres y demás instalaciones del colegio se mantendrán limpias y libres hongos.

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

Artículo 108. **Consejo Escolar**. El establecimiento educacional Colegio La Providencia de Ovalle cuenta con un Consejo Escolar de conformidad a la Ley 19.979 y el Decreto Nº 24 del Ministerio de Educación.
El Consejo Escolar será de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo 109. **Consejo Escolar Composición.** Se constituirá un Consejo Escolar formado por las siguientes personas:

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

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

Artículo 110. **Propósito del Consejo Escolar.** El propósito del Consejo Escolar es reunir a los distintos actores que componen nuestra comunidad de modo que puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el establecimiento y con ello, contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la Gestión Institucional.

Artículo 111. **Carácter del Consejo Escolar.** El Consejo Escolar del Colegio La Providencia de Ovalle tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Se deja expresa constancia que el Consejo no tendrá el carácter de resolutivo, salvo que el Sostenedor, le otorgue facultades resolutivas de conformidad al artículo 116 del presente Reglamento.

Artículo 112. **Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar**.
El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de las alumnas. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 113. **Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar**.

a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo escolar.

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

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

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

Artículo 114. **Constitución del Consejo Escolar**. El consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

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

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

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

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

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

Artículo 115. **Convocatoria Consejo Escolar**. El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, debiendo el director y en subsidio el sostenedor velar por el funcionamiento regular del consejo. El quórum de funcionamiento será el de mayoría de sus miembros.

Artículo 116. **Rol del director y sostenedor en relación con el Consejo Escolar**. El director deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

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

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

Artículo 117. **Reglamento interno del Consejo Escolar**. Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

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

Artículo 118. **Composición Consejo Escolar 2022**.

Comentado [CVG4]: Complementar.

CARGO	NOMBRE
Presidente centro de Padres	Sra. Janette Villegas.
Presidente centro de estudiantes	Srta.
Representante docentes	Sr. Patricio Espinoza
Representante asistentes educación	Sra. Karen Araya
Director	Jorge Gormaz Barrientos
	.

Artículo 119. **Consejo de Profesores**. De conformidad al artículo 15 del Estatuto Docente, se deja expresa constancia que el Consejo de Profesores de nuestro establecimiento posee carácter consultivo y se encuentra integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. De la misma manera, se deja también constancia que el Consejo de Profesores no tendrá carácter de resolutivo en ninguna materia técnico -pedagógica. Esto en concordancia con nuestro Proyecto Institucional Educativo y en nuestro Reglamento de Evaluación.

Comentado [CVG5]: Observación de la Super.

Artículo 120. **Encargado de convivencia escolar**.
El Encargado (a) de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

Artículo 121. **Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar**.
Las funciones del encargado(a) de convivencia escolar son las siguientes:

a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.

b. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
c. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
d. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
e. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
f. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
g. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

Artículo 122. **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)**.
El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Artículo 123. **Ejes de acción del P.G.C.E**.
El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

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

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

Artículo 124. **Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)**.
Es una organización comunitaria funcional de duración indefinida y es el organismo que representa a los padres y apoderados del Colegio La Providencia de Ovalle, organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

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

Artículo 125. **Funciones del Centro General de Padres**.
El Centro General de Padres tiene las siguientes funciones:

a. Representar a la Organización ante cualquiera autoridad, instituciones o personas para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la Organización.
b. Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a los miembros de la organización, representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias a través de los mecanismos que la ley establezca.
c. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes señalen.
d. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
e. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
f. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.

g. Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de la alumna.
h. Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
i. Proponer y Patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
j. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del Colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
k. Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional Colegio.

Artículo 126. **Integrantes del Centro General de Padres**.
Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los padres y apoderados de los estudiantes matriculados en el establecimiento.

También podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio de Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Artículo 127. **Organización del Centro General de Padres**.
Formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes estamentos:

- ✓ La Asamblea General.
- ✓ El Directorio.
- ✓ El Consejo de Delegados de curso.
- ✓ Los subcentros.

Artículo 128. **Asamblea General**.
La Asamblea General es el órgano resolutivo superior de la organización constituida por la reunión del conjunto de sus asociados. Estará constituida por los padres y apoderados de las alumnas del establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Artículo 129. **Asamblea General Ordinaria**.
Será obligación que, en el mes de marzo de cada año, se celebre una reunión ordinaria, en la cual el directorio dará cuenta de la administración del año anterior y su plan anual de trabajo del presente año.

Artículo 130. **Asamblea General Extraordinaria**.
Deberán tratarse en asamblea extraordinaria las siguientes materias:

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

Artículo 131. **Votaciones de la asamblea**.

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

Artículo 132. **Composición Directorio**.
El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por cinco miembros titulares, a saber: por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

Artículo 133. **Reuniones del Directorio**.
El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.
No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Artículo 134. **Elección del Directorio**.
Los miembros titulares del directorio serán elegidos en votación directa, secreta e informada por un período de dos años, en una asamblea ordinaria. En la misma asamblea se elegirán cinco miembros suplentes, los cuales reemplazarán a los titulares en caso de muerte o que por otro motivo no pueda continuar en el directorio.

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

Artículo 135. **Atribuciones y deberes del Directorio**.
El Directorio tendrá a su cargo la Dirección y Administración de la Organización.

Dentro de sus facultades se encuentran las siguientes:

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

n. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la organización.

Artículo 136. **Rol específico de cada integrante del Directorio**.

a. PRESIDENTE: Sus funciones son:

- Representar a los padres y Apoderados, en las reuniones de Consejo escolar, reuniones con el Sostenedor, Dirección y/o reuniones de trabajo internas cuando sea requerido expresamente por la dirección del establecimiento o quien designe.
- Convocar a reuniones de la directiva del centro de padres.
- Convocar y presidir la primera y última asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del centro de padres.
- Representar a los padres ante la comunidad.
- Administrar en conjunto con el tesorero los fondos del Centro de Padres.
- Entregar a la secretaría información necesaria para que redacte cartas de amonestación a los padres y apoderados que con sus comentarios y accionar dañan a la organización y al establecimiento.

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

b. VICEPRESIDENTE: Sus funciones son:

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

c. SECRETARIO DE ACTAS: Sus funciones son:

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

d. TESORERO: Sus funciones son:

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

Artículo 137. **Consejo de Delegados de Curso**.
Este consejo estará formado por los presidentes de cada subcentro elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

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

Artículo 138. **Subcentros o directiva del curso**.
Por cada curso del establecimiento existirá un subcentro de padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

Artículo 139. **Miembros subcentros**.
La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, secretaria, tesorera y dos delegadas de pastoral. Este último será quien trabajará directamente con la Pastoral del Colegio. El curso puede elegir más miembros para que integren el subcentro.

Artículo 140. **Elección subcentros**.
Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso.

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

Artículo 141. **Funciones subcentros**.
A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:
a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.
d. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

Artículo 142. **Centro de Alumnas**.
El Decreto Nº 524 que regula la organización y el funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al Centro de Alumnos de los estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de Centros de Alumnos en escuelas básicas y colegios que posean ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del consejo escolar.

Artículo 143. **Definición, fines y funciones Centro de Alumnas**.
El Centro de Alumnas es la organización formada por las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de cada establecimiento educacional.

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

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

Artículo 144. **Las funciones del Centro de Alumnas son las siguientes**.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

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

CAPÍTULO Nº 11: CONVIVENCIA ESCOLAR.

Convivir en el colegio es una experiencia de aprendizaje, ya que es el lugar en el que se aprende a convivir con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que desarrolla en todos los actores de la comunidad educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida.

Es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores del maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

Artículo 145. **Convivencia Escolar**.
Se entenderá por buena convivencia escolar 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 las estudiantes.

Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa, conforme a las disposiciones de este reglamento.

Las normas de convivencia escolar son las conductas esperadas, dentro del ámbito de nuestra comunidad estudiantil, en las siguientes áreas:

1. Respeto y comportamiento.
2. Puntualidad y asistencia.
3. Infraestructura y equipamiento.
4. Trabajo escolar.
5. Comportamiento no discriminatorio.

Artículo 146. **Composición y Funcionamiento de la Convivencia Escolar**.
El Colegio posee una política permanente de buena convivencia escolar. Lo anterior, conforme a la normativa y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el establecimiento ha desarrollado un programa de trabajo permanente en relación a la convivencia escolar y otras temáticas asociadas.

Este trabajo permanente se realiza a través del Equipo de Convivencia Escolar, formado por: El encargado(a) de convivencia escolar, a la Encargada de Vida Escolar, Psicólogas y otros miembros que pudiesen ser convocados, dependiendo del caso. Con el objetivo de que la convivencia escolar sea parte de toda nuestra comunidad, trabajando las temáticas de manera transversal y coordinada.
Mediante el Plan de formación valórica y el plan de gestión de la convivencia escolar, el establecimiento busca traducir parte de los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional, realizando estrategias concretas para alcanzar su logro. Esto implica la realización de un trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad, mediante prácticas pedagógicas transversales, jornadas de reflexión, programa de orientación, actividades de encuentro, reuniones de apoderados, actividades de alianza familia-escuela, entre otros.

Asimismo, el Plan de Formación Valórica y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar determinan acciones específicas orientadas a incentivar modelos constructivos de relacionarse y resolver conflictos, promoviendo un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios formativos, es decir, tanto durante la jornada escolar, como en actividades extraprogramáticas.

También se desarrolla un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, con lo cual da respuesta a lo requerido en la Ley 20.418. Con ello, se promocionan conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo, así como se favorecen instancias de entrega de información y reflexión respecto a las maneras de vivir la sexualidad, incentivando la toma de decisiones informadas y en conciencia.

Artículo 147. **Encargado (a) de convivencia escolar**:

El establecimiento contará con un Encargado de Convivencia Escolar, a cargo de Educación Básica (séptimo y octavo básico) y Educación Media (primero a cuarto medio).

El Encargado de Convivencia Escolar serán los profesionales responsables de la implementación del Plan de Gestión y de las medidas determinadas por la persona u órgano competente, de conformidad a lo establecido en este reglamento y del Equipo de Convivencia Escolar.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar es también el responsable de recibir sugerencias o eventuales denuncias relativas a la convivencia y coordinar acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.

Artículo 148. **Funciones del Encargo (a) de Convivencia Escolar**.
Las funciones el Encargado(a) de Convivencia Escolar son las siguientes:

a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
b. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
c. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Establecimiento Escolar.
d. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las sugerencias del Consejo Escolar.
e. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
f. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
g. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

Artículo 149. **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E).**
El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en éste la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Se deja expresa constancia que el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio La Providencia de Ovalle se encuentra en un anexo al presente reglamento interno de convivencia escolar y se entiende parte integrante de éste último.

Artículo 150. **Ejes de acción del P.G.C.E**.
El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

a. Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a las alumnas, a convivir armónicamente en sociedad.
b. Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Artículo 151. **Gestión y Agentes de convivencia escolar**.
En el Colegio los agentes de una buena convivencia escolar son:

- ✓ Director (a): Es el responsable en última instancia de la aplicación del reglamento vigente en los casos de faltas graves, gravísimas y/o delitos.
- ✓ Encargados de convivencia escolar: Profesionales responsables de la implementación del plan de gestión y de la promoción y prevención de las políticas de convivencia, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento y del equipo de convivencia escolar.

- ✓ Profesor (a): Su labor principal es ser el agente formativo más directo, regular y permanente de sus alumnas. Debe tener la capacidad de guiar y utilizar todas las técnicas y estrategias con el fin de obtener como respuesta cambios conductuales positivos de sus estudiantes.

- ✓ Encargada de Vida Escolar: Es quien toma decisión de la medida disciplinaria formativa a la base de una falta grave o gravísima, siendo responsable de la aplicación y proceso formativo de éste, salvo en los casos de cancelación de matrícula y/o expulsión, toda vez que estas últimas son de competencia exclusiva del Director (a) del establecimiento.

- ✓ Inspector (a) de nivel: Es el responsable de la formación de la disciplina.

- ✓ Consejo Escolar: Quien participa como órgano consultivo y propositivo conforme al presente reglamento.

- ✓ Centro de Estudiantes: Siendo las estudiantes partícipes relevantes en cualquier proceso que se genera en el establecimiento, corresponde al Centro de Alumnas que les representa dar ejemplo de responsabilidad y promover entre todas las alumnas el respeto por este reglamento.

- ✓ Centro de padres y apoderados. Como organización representativa de los padres y apoderados deben propender a adoptar medidas de apoyo al colegio en la busca del bien común de la comunidad educativa.

- ✓ Todo el Personal del Colegio: Es función de toda persona que trabaje en el Colegio el constituirse en un agente colaborador en la tarea formativa de la alumna; por tanto, su actuar debe servir de modelo del tipo de personas que el Colegio quiere formar, colaborando en la detección de situaciones conflictivas que pudieran poner en riesgo la integridad de las alumnas y bienes del Colegio.

- ✓ Todo miembro de la comunidad educativa: En definitiva, todo miembro de la comunidad educativa, sean personal directivo, profesional, asistente de la educación, estudiantes, padres y apoderados deben estar comprometidos en generar las condiciones que garanticen una adecuada convivencia escolar, que permita el desarrollo de todos los miembros de la comunidad.

CAPÍTULO Nº 12: DE LA EMULACIÓN, ANOTACIONES POSITIVAS Y DISTINCIONES.

La emulación se entiende como un fenómeno social que es expresión de la energía creadora de las estudiantes y miembros de la comunidad escolar, que tiende a acrecentar en todo lo posible el trabajo productivo de la estudiante.

Se presenta como una forma en que se desarrolla el espíritu creador, consciente y libre de las estudiantes, como una forma en que estas manifiestan sus aptitudes y talentos.

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

Artículo 152. **Reconocimiento de buenas prácticas**.

Para la adecuada formación de nuestras estudiantes, es de suma importancia el reconocimiento de las conductas positivas y pro-sociales a fin de que comprendan las expectativas que tenemos de ellas y actúen de acuerdo lo esperado. Este procedimiento permite motivar positivamente el mejoramiento de la conducta en las estudiantes.

Por este motivo, es responsabilidad de todo el personal de nuestra comunidad educativa, alentar a nuestras estudiantes a actuar de manera correcta, seguir las reglas y tomar decisiones acertadas y resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio y ameritan reconocimiento.

Artículo 153. **Conductas esperables que ameritan reconocimiento**.

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

Artículo 154. **Constatación de conductas positivas**.
Nuestro Colegio reconoce en sus alumnas las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de distintos mecanismos. A partir de lo anterior es que se resaltarán todos los hechos positivos que signifique un avance en el crecimiento integral de la estudiante, lo que será realizado a través de las siguientes constataciones:

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

Artículo 155. **Reconocimientos y distinciones**.
El establecimiento estimulará a las estudiantes que se destaquen dentro de su grupo curso por su rendimiento académico y una sana convivencia con sus pares. Estas instancias nos permitirán reconocer y premiar las conductas positivas de nuestras estudiantes para que, con el tiempo, dichas conductas se conviertan en hábitos.

Según planificación anual y calendario escolar, ésta se compromete a distinguir a las estudiantes en las siguientes ocasiones:

- ✓ Día de la Estudiante: En la formación se reconocerá y premiará, a través de un diploma que puede ser a la Estudiante de Mejor Rendimiento de su curso, a cargo de Coordinación

Pedagógica, y/o a la estudiante que se destaque por sus cualidades, valores y comportamiento que promuevan una sana convivencia escolar a cargo de la Encargada de convivencia escolar del establecimiento.

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

- ✓ Ceremonia de Término de Enseñanza Básica: Ceremonia para estudiantes de octavo básico que cumplieron su ciclo en educación Básica, dando paso a la Educación Media. Se hará entrega de diploma. Esta actividad será dirigida por Dirección y Coordinación Pedagógica. Posterior a la ceremonia, el curso celebrará mediante una convivencia u otra actividad, según sea su organización.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO Nº 13: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998, también conocido como Ley de Subvenciones, establece expresamente que todo *"… establecimiento cuenta con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderado. Dicho reglamento debe señalar: las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondiente. Solo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno"*

En el diario proceso de cada uno de los Colegios pueden surgir problemas de convivencia o de violencia que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. Nuestro desafío es abordarlos formativamente, viéndolos como una oportunidad de generar aprendizajes, más que aplicar sanciones o castigos. Las sanciones deben ser reguladas de acuerdo con su gravedad y se debe garantizar el justo procedimiento a cada uno de los estudiantes.

El nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones varía de acuerdo a la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados. Y además es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

Conforme lo expuesto, el Colegio La Providencia de Ovalle procede a presentar a la Comunidad Educativa su regulación ante las faltas a la buena convivencia escolar, normativa que se desarrolla a continuación.

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

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

Artículo 156. Principios que rigen el procedimiento.

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

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

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

Artículo 157. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia.

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

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro Colegio será tipificada como un determinado tipo de falta, tendrá determinadas consecuencias y será

acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario, formativo y de reparación. Las faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se ponderen los respaldos y evidencias.

Artículo 158. **Tipificación de faltas y medidas**. Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en los valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar. Por lo tanto, se considerarán como faltas todas aquellas actitudes que vayan en contra de este Reglamento o que se contrapongan a los principios de convivencia del Establecimiento, a las normas éticas, valóricas o legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o de nuestro Colegio.

Se tipifican como leves, graves y gravísimas.

Artículo 159. **Procedimiento aplicación sobre conductas calificadas como faltas leves observadas**. Frente a conductas tipificadas como FALTAS LEVES que sean observadas directamente por el profesor (a) jefe u otro docente, este deberá de inmediato preguntar a la estudiante infractora el motivo de la realización de la falta, la que de no tener justificación, habilitará de inmediato al profesor jefe o docente que la observó a efectuar una amonestación verbal o escrita y debe avisar al apoderado ya sea por los medios válidos de comunicación conforme a este reglamento o personalmente. Debiendo dejar constancia en la hoja del libro de clases o en el Registro Online destinado para ello (Libro de Clases Digital).

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

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

Artículo 160. **Plazos**. Los plazos señalados en el presente procedimiento son plazos de días hábiles, salvo que se establezca expresamente lo contrario.

Se entenderán por días hábiles de lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos o festivos.

Artículo 161. **Aplicación Normas de Reglamento Interno de Convivencia Escolar.** Se reitera que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula las relaciones de los miembros de la comunidad educativa del Colegio La Providencia de Ovalle. Por lo tanto, las infracciones a este Reglamento Interno deberán ocurrir bajo el contexto de la Comunidad Educativa, excluyéndose terceros ajenos al establecimiento educacional o conductas acontecidas durante vacaciones, ya que el Colegio no tiene control sobre lo que pueda suceder durante períodos estivales.

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

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

Artículo 162. **Fase de inicio.** Se iniciará por la denuncia o reclamo de una estudiante, profesor(a), apoderado o cualquier miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.

Artículo 163. **Requisitos y formalidades de la denuncia**. La denuncia deberá efectuarse al profesor (a) jefe de la estudiante supuestamente involucrada en los hechos. También puede ser presentado en forma escrita o verbal a la Encargada de Convivencia Escolar, instancias que redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso de que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras.

En el caso de que una estudiante o un apoderado se acerque a otro miembro de la comunidad educativa, éste deberá efectuar la denuncia.

La denuncia deberá contener los hechos ocurridos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos.

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

Artículo 164. Fase de Investigación.

➢ Recibida la denuncia o reclamo por la Encargada de convivencia escolar, ésta deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar, y en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de esta.

➢ La Encargada de convivencia escolar deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente del colegio.

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

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

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

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

- A conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- A la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- A ser escuchado y a presentar descargos.

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

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

Artículo 165. Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador:

➢ Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación, como por ejemplo: Hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.

➢ Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del Colegio.

➢ Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea una estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.

➢ Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar

evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

Artículo 166. **Sobre las conclusiones, el investigador**:

✓ Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la etapa indagatoria.

✓ La Encargada de convivencia escolar deberá emitir un informe señalando los hechos que estima probados y aquellos que desecha, indicando las razones de esta conclusión, una proposición de tipo de falta de la conducta sancionada entre leve, grave o gravísima, la consideración de circunstancia agravantes o atenuantes y la proposición de una sanción al órgano resolutor.

Artículo 167. **Fase Resolutiva**. Recibida la propuesta de sanción, a la a la Encargada de Vida Escolar o el Director (a) deberá analizar todos los antecedentes de la investigación, así como la conducta previa y demás circunstancias agravantes o atenuantes y establecer una sanción dentro de un plazo máximo de 5 días de recibida la propuesta, salvo que estime que se requiera alguna prueba, caso en el cual lo devolverá al investigador (a), indicando la prueba que requiere y el plazo para hacerlo.

Artículo 168. **Sobre las acciones básicas del Resolutor**:

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

Artículo 169. **Decisiones que puede adoptar el resolutor**:

El resolutor frente al informe del investigador podrá:

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

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

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

Artículo 170. **Notificación del resultado a los afectados**. Una vez que el Resolutor emita la resolución sancionatoria o absolutoria, deberá notificar la sanción o la absolución a los padres o apoderados, a la alumna (s) y al denunciante (s).

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

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

Artículo 2. **Fase apelación o revisión de la resolución adoptada**. Los padres, apoderados o la estudiante pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la sanción. También podrá apelar el denunciante, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.
El Director recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

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

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

Artículo 171. **De los registros del procedimiento**. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra una alumna será su hoja de vida en el libro de clases respectivo o en el registro online destinado para esto.

Artículo 172. **De la confidencialidad de los procedimientos**. Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes, y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

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

Artículo 173. **De las notificaciones**. Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas o infracciones al reglamento se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello en el expediente.

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

Artículo 174. **De las Medidas preventivas**. El investigador de manera inmediata que reciba la denuncia y/o a lo largo de la investigación deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar. Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior de la niña o adolescente.

- Si estima necesario, deberá pedir autorización al Director para el cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a una estudiante determinada, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte a la estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o

funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.

- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Director. También puede adoptar como medida preventiva la separación del denunciado con el denunciante o quién se indique como víctima en la denuncia.

- Solicitará la autorización del Director en el caso que contemple la suspensión de una estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación de la estudiante suspendida.

- La suspensión como medida preventiva podrá ser aplicada por el plazo de 5 días y sólo en la medida en que se cuente con la autorización del Director.

  Se deja expresa constancia que, al decretarse la medida preventiva de suspensión de la estudiante, la investigación no podrá durar más de 5 días, mientras que el procedimiento completo no podrá extenderse más de 10 (sin considerar la reconsideración de la medida.)

  En el evento que se decrete, deberá informarse a la estudiante y al apoderado que bajo ningún punto de vista significa una sanción previa, sino que una medida preventiva, rigiendo plenamente el principio de presunción de inocencia.

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

Artículo 175. **Métodos para concluir una falta o infracción**. Si el resolutor ha podido determinar los hechos acaecidos y ellos constituyen falta al presente reglamento, evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.

Artículo 176. **Del método regular para resolver el reporte confirmado, el resolutor**:

- Si el autor fuera una estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada. En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de éstos con el Colegio.

- Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

- Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente reglamento, se pudieran aplicar para el caso.

- Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes.

Artículo 177. **De los métodos alternativos para resolver el reporte confirmado, el resolutor podrá**:

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

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

Artículo 178. **De los principios a respetar en los métodos alternativos**:

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

III.- CONDICIONALIDAD.

Artículo 179. **Procedimiento para la condicionalidad de la matrícula**.

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

a) Etapa previa a la aplicación de la condicionalidad de la matrícula: Antes de haber iniciado un procedimiento de condicionalidad de matrícula la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Encargada de Vida Escolar del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados las reiteradas faltas de la estudiante que motivan tal procedimiento, salvo en caso de faltas gravísimas. Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este reglamento, efectuadas por su hija.

b) Condicionalidad de matrícula: Se podrá aplicar como sanción a infracciones graves o gravísimas, conforme al procedimiento de investigación ya señalado en este reglamento, el cual garantiza el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la apelación de la medida.

c) Notificación de la medida de condicionalidad de la matrícula: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado. Se firmará un compromiso de condicionalidad que explicita los cambios conductuales de la estudiante y los apoyos familiares que se necesitan.

d) Recursos contra la medida de condicionalidad de la matrícula: La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida, a través de la apelación indicada en este reglamento para la aplicación de las sanciones, dentro de 15 días hábiles desde su notificación, al Director del Establecimiento, quien tendrá 10 días hábiles para resolver respecto de apelación, plazo que se podrá prorrogar por 5 días hábiles más, siempre que existan motivos justificados.

e) Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores: La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado. La estudiante deberá firmar un compromiso de cambio, en el cual se establecerá los parámetros a evaluar y el tiempo que se medirá el cumplimiento del compromiso.

f) Término de la condicionalidad de la matrícula: Trimestralmente se revisará en el consejo de profesores la condicionalidad, verificando si la alumna ha dado cumplimiento al compromiso asumido, caso en cual se alzará la medida.

En el evento que la estudiante no haya dado cumplimento al compromiso asumido se renovará la condicionalidad por un trimestre más. Esta resolución será notificada a la estudiante, padres o apoderados y será apelable al Director del Establecimiento, dentro del plazo de 15 días hábiles desde su notificación.

En el evento, que haya sido renovada por una vez la condicionalidad de la matrícula, su caso será analizado en el mes de septiembre de cada año por el consejo de profesores y si la estudiante no ha ejecutado los compromisos asumidos y no existe cambio conductual, el Consejo de Profesores podrá solicitar el inicio del procedimiento para la cancelación de la matrícula para el próximo año escolar.

IV.- EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Artículo 180. **Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula**. Sólo puede aplicarse paras las faltas graves reiteradas y por una falta gravísima claramente descrita en este reglamento. Además, la cancelación de la matrícula se podrá iniciar cuando lo solicite el Consejo de Profesores respecto de la estudiante que se haya renovado su condicionalidad y que no tenga cambio conductual.

Artículo 181. **Etapa previa al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula**. Antes de haber iniciado un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula el colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados el grave comportamiento de la estudiante que motivan tal procedimiento. Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este reglamento, efectuadas por su hija o cuando se renovó la condicionalidad decretada.

No se deberá aplicar este procedimiento previo en casos en que exista una conducta de una gravedad tal que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, lo que deberá quedar debidamente justificado y fundamentado.

Artículo 182. **Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula propiamente tal**. Por regla general no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional. Con todo, esta norma no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar.

Este procedimiento siempre garantizará el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

a) Procedimiento que debe aplicarse: Se seguirá el mismo procedimiento establecido para conocer las infracciones al presente Reglamento, con las salvedades indicadas en este artículo.

b) Resolución de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula: Si el investigador en su informe propone la expulsión o cancelación de la matrícula, la decisión no la adoptará la Encargada de Vida Escolar, sino el Director del Colegio.

c) Notificación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado.

d) Recursos contra la medida de expulsión o cancelación de la matrícula: La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director de la medida dentro del plazo de 15 días hábiles desde su notificación.

e) Resolución de la reconsideración: El Director del Colegio resolverá la reconsideración, previa consulta obligatoria del Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse fundadamente por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Además, deberá revisar los antecedentes que se consideraron para decretar la sanción. El plazo para resolver la resolución de la

reconsideración es de 10 días hábiles, prorrogables por otros 10 días si es que existen motivos justificados.

f) Aplicación de medida preventiva de suspensión: En el evento de que se hubiese decretado la medida cautelar de suspensión de la estudiante, la investigación tendrá una duración máxima de 5 días, mientras que la resolución completa no podrá superar los 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar.
En esta hipótesis, la estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito. El plazo para resolver la resolución de esta reconsideración es de 5 días hábiles.

g) Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores: La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado.

h) Aviso a la Superintendencia. El Director, una vez que rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o haya transcurrido los 15 días hábiles (o 5 días si se da la hipótesis de la letra f) precedente), para pedir la revisión de la medida sin que el apoderado o la estudiante la soliciten, deberá informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

Artículo 183. **Causales que NO dan lugar a la Cancelación o Expulsión**. Se deja presente que no se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios. Sin perjuicio de lo cual, se deja constancia que, conforme a la Ley General de Educación, las estudiantes tendrán derecho a repetir en este colegio un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media. Por consiguiente, si repiten en más de una oportunidad en cada nivel de enseñanza, no será renovada la matrícula.

Al término del primer semestre el profesor jefe informará por entrevista personal a los padres o apoderados de las alumnas con riesgo de repitencia, a objeto de que conjuntamente con el colegio adopten las medidas de apoyo pertinentes para la promoción del alumno.

Artículo 184. **Consideración de la obligación de denuncia de delitos**. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que los directores, el encargado de convivencia escolar y docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto los delitos cometidos dentro del establecimiento educacional como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afectan a las estudiantes.

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

Entre los actos establecidos como delito figuran: las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral que afecten a las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Artículo 185. **Responsabilidad Penal Adolescente**. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En los casos de menores de 14 años exento de responsabilidad penal, serán los

Tribunales de Familia los competentes para conocer la situación, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

V.- FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS A APLICAR.

Artículo 186. **Faltas Reglamentarias susceptibles de sancionarse**. Son faltas reglamentarias las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar. En general se considera transgresión toda aquella inobservancia de los deberes señalados en el presente Reglamento, atendiendo a la naturaleza, al contexto y al sujeto, las transgresiones se califican como faltas leves, graves y gravísimas entendiéndose en cada caso lo que a continuación se trata.

Artículo 187. **Faltas leves**. Entiéndase por FALTA LEVE al presente Reglamento, las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o que infrinjan los deberes indicados en este Reglamento, pero que no atentan contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que obedece a negligencia más que a premeditación, y a falta de valores y hábitos más que a contumacia. Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Falta de puntualidad.
2. Traer objetos de valor.
3. Olvidar material.
4. Usar joyas.
5. No traer firmadas las comunicaciones.
6. Comer en clases.
7. Pololear con uniforme.
8. No trabajar en clases y en proyectos.
9. No acatar instrucciones.
10. Deterioro de material colegial
11. Actos perturbadores leves.
12. Inadecuada presentación personal.
13. Interrupciones inoportunas en clases-
14. Utilizar inapropiadamente los medios tecnológicos colegiales.
15. La habitual desaplicación en los estudios, tareas y trabajos encomendados.
16. Usar planchas de cabello, alisadores y cargadores en el colegio.
17. Conversar reiteradamente en clases o en la Oración matinal.
18. Lanzar papeles u otros objetos.
19. No responder a la lista.
20. Descuidar el aseo de su sala y del Colegio.
21. Estudiar otra asignatura o subsector durante la Clase.

Artículo 188. **Faltas graves**. Entiéndase por FALTA GRAVE al presente Reglamento, aquella que atenta en contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros y del bien común de la Comunidad Escolar, que daña o afecta el buen desempeño escolar, que implica conciencia del hecho y su gravedad. Corresponden a actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común y la convivencia, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Abandonar la sala de clases sin autorización.
2. No ingresar a la sala de clases, estando en el Colegio.
3. Copiar y engañar en las pruebas y trabajos o en otras formas de evaluación.
4. Atrasos frecuentes.
5. Uso de vocabulario soez.

6. No asistir a reforzamientos programados.
7. Inasistencias reiteradas sin certificación médica.
8. Faltar el respeto, presentar actitudes de intolerancia o insultar las creencias religiosas de los miembros de la Comunidad Educativa. También se configurará esta falta cuando las conductas aquí descritas sean realizadas con ocasión a las clases de religión de nuestro establecimiento.
9. Conducta irrespetuosa e indiferente en actividades pastorales y de formación religiosa.
10. Acumulación de faltas leves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el tiempo.
11. Hostigar a compañeras de curso y / o Colegio en forma verbal o escrita utilizando cualquier medio.
12. Utilizar medios tecnológicos y de uso personal en el Colegio, para ver material pornográfico.
13. Participación en cualquier desorden, problema o situación conflictiva comprobada en los recintos del Colegio, sean fiestas, final de curso o cualquier otra actividad.
14. Faltar el respeto a sus pares, asistentes de la educación, docentes, personal Directivo.
15. Faltar el respeto a los emblemas nacionales o del Colegio.
16. Manifestaciones afectivas inapropiadas dentro y fuera del Colegio con uniforme del Colegio.
17. Fumar dentro y fuera del Colegio.
18. Falta de puntualidad al inicio de cada clase en toda la jornada escolar.
19. No presentarse con su equipo de Educación Física.

Artículo 189. **Faltas gravísimas**. Entiéndase por FALTA GRAVÍSIMA al presente Reglamento, las actitudes y comportamientos que atentan en contra de la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que daña o afecta el buen desempeño escolar, y el bien común, que implica conciencia del hecho y su gravedad, y reiteración de la misma, premeditación y/o contumacia. Son actitudes o agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito que quiebran la confianza de la comunidad escolar y que por su incoherencia con el PEI tienen como consecuencia que la estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento.

Se considerarán faltas gravísimas:

1. Participar en una pelea dentro y fuera del Colegio.
2. Abandonar el Colegio sin autorización (fuga externa).
3. Agresiones físicas y/o psicológicas reiteradas en el tiempo, amenazas, acosos, publicaciones en Internet o medios de comunicación, a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
4. Falsificación y adulteración de notas y firmas, así como el hurto del Libro de clases o de cualquier documento institucional de uso interno.
5. Provocar daños intencionados en el inmueble o material escolar, como de bienes de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
6. Destruir el mobiliario, rayar paredes o cualquier bien del Colegio.
7. Posesión y distribución de drogas armas blancas de fuego u otros artefactos utilizados como tal, y de material pornográfico.
8. Introducirse a las dependencias del Colegio, valiéndose de llaves no autorizadas u otros medios.
9. Conductas seriamente nocivas o escandalosas que atenten contra la moral.
10. Planificar y organizar hechos que interrumpan gravemente el normal desarrollo de las actividades programadas por el Establecimiento, incitando a cometer graves situaciones de desorden o alteraciones de la disciplina escolar.
11. Usar celulares, equipos de música, juegos o cualquier implemento de distracción en clases, misas, actos o ceremonias.
12. No asistir a clases habiendo salido de su casa para concurrir al Colegio.
13. Vender artículos, alimentos, cosméticos.
14. Acumulación de faltas graves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el tiempo.
15. Apropiación de cosas ajenas (Hurtos, robos).

16. Asistir al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
17. Consumir, vender y/o traficar cualquier tipo de drogas o elementos que dañen la moral.
18. Utilizar Internet para agredir, difamar o denigrar a personas o Instituciones como también ingresar a páginas que atenten contra la moral o grabar y/o difundir sin autorización del afectado, ya sea de connotación sexual, riñas o de realización de clases.
19. Incumplir el compromiso asumido al quedar con condicionalidad.
20. Incumplimiento reiterado de sanciones impuestas por la Autoridad conforme a este Reglamento.
21. Lesionar de hecho la dignidad y el prestigio de las personas o el establecimiento con actitudes insolentes y/o groseras, con ofensas, calumnias, amenazas injurias y desprestigio, hacia las Autoridades del Colegio, docentes, compañeras y/o funcionarios, por cualquier medio físico o por correo electrónico, Facebook, twitter, Instagram u otros medios electrónicos, al interior y fuera del colegio.
22. Cometer abusos deshonestos, acoso sexual o exhibir comportamientos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
23. Ejercer bullying, ciberbullying o grooming, en contra de una compañera.
24. Ejercer actos discriminatorios en contra de una compañera entendiendo como tal, la distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad u origen social y que tienen por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades.
25. Tener relaciones sexuales en el colegio o actos de connotación sexual que sean de carácter íntimo.
26. Utilización del nombre del colegio para fines personales, uso de imagen corporativa del colegio para fines personales lucrativos.
27. Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en este instrumento.
28. Participar directa o indirectamente en el ingreso del establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección, la Encargada de Vida Escolar o Profesores(as).
29. Provocar deliberadamente la quema y/o destrucción de elementos que puedan causar incendio o efectos explosivos.
30. Hacer uso indebido de extintores, el apoderado de la responsable además deberá reponer la recarga.
31. Provocar intencionadamente cortes de electricidad, agua potable o internet alterando las actividades normales del Colegio.
32. Bloquear deliberadamente ductos de alcantarillado o agua potable alterando las actividades normales del Colegio.
33. Actos vandálicos contra la propiedad del establecimiento

Artículo 190. **Faltas de las estudiantes con ocasión de COVID – 19 y medidas aplicables**. El presente artículo tratará las faltas que pueden cometer las estudiantes con ocasión de la crisis sanitarias provocada por el COVID -19. En los siguientes esquemas se tratará inmediatamente las medidas disciplinarias aplicables, las que vendrán determinadas de conformidad a la gravedad que observen.

Se hace presente que la aplicación de una medida disciplinaria podrá ir acompañada de las medidas formativas y/o reparadoras reguladas en los próximos artículos.

A. Faltas Leves.

FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Usar de manera incorrecta la mascarilla – Tirar mascarillas y/o guantes al suelo.	➢ Amonestación verbal. ➢ Amonestación escrita. ➢ Entrevista con el apoderado (a) para reforzar el uso correcto de los implementos de seguridad. ➢ Carta de compromiso

Hacer mal uso -cuando no es autorizado por el profesor (a) y/o escribiendo o dibujando vulgaridades, faltando el respeto a profesores y/o compañeras -del chat o la pizarra virtual.	*Si se reitera más de 4 veces, pasa a falta grave.
Interrumpir las clases con sonidos, ruidos, palabras y/o gestos inapropiados o vulgares.	
Impuntualidad reiterada y sin justificación en el acceso a las clases virtuales (más de 5 en un mes).	
Hacer mal uso de la cámara con imágenes o gestos vulgares y/o inapropiados	➢ Amonestación verbal. ➢ Amonestación escrita. ➢ Entrevista con el apoderado (a) para reforzar el uso correcto de los implementos de seguridad. ➢ Carta de compromiso *Si se reitera más de 4 veces o la falta es con connotación sexual, pasa a falta grave.

B. Faltas Graves.

FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
No usar la mascarilla o negarse a usarla.	➢ Diálogo con la estudiante. - Si se niega a cumplir: - Se señalará a la estudiante que salga de la sala de clases y se llamará al apoderado para que la venga a retirar. - Se deja constancia que el uso de mascarillas es una obligación establecida por las autoridades competentes y su no utilización permite incluso el inicio de sumarios sanitarios por parte de estos últimos. ➢ Entrevista con el apoderado y la estudiante. ➢ Carta de compromiso ➢ Aviso de condicionalidad de matrícula.

	➢ Condicionalidad de matricula.
Quitarle la mascarilla a una compañera.	➢ Diálogo con la estudiante. ➢ Entrevista con el apoderado y la estudiante. ➢ Aviso de condicionalidad de matrícula. ➢ Condicionalidad de matricula.
No respetar espacios/ distanciamiento físico, incluye, acercarse a un compañero a menos de un metro, pasearse por la sala, etc.	➢ Diálogo con la estudiante. ➢ Entrevista con el apoderado y la estudiante. ➢ Carta de compromiso ➢ Aviso de condicionalidad de matrícula. ➢ Condicionalidad de matricula.
Escupir a una compañera o alguno de sus materiales de trabajo	➢ Entrevista con el apoderado y la estudiante. ➢ Aviso de condicionalidad de matrícula. ➢ Condicionalidad de matricula.
Sacar fotos a compañeras y/o profesores en clases online o con ocasión a las clases virtuales y hacer mal uso de ellas.	➢ Entrevista con el apoderado y la estudiante. ➢ Carta compromiso ➢ Aviso de condicionalidad de matrícula. ➢ Condicionalidad de matricula. * Si se constata que es bullying o ciberbullying se aplicará protocolo correspondiente.

C. Faltas Gravísimas.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Ingresar al establecimiento educacional, participar de actividades extraprogramáticas fuera del establecimiento y/o no respetar el distanciamiento social con otros miembros de la comunidad educativa bajo el conocimiento de: 1. Ser positivo COVID – 19 2. Ser contacto estrecho. 3. Encontrarse en cuarentena obligatoria por parte del Ministerio de Educación.	➢ Condicionalidad de la matrícula. ➢ Cancelación de la matrícula.

Se deja expresa constancia que, de configurarse delito o infracción sanitaria, se realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 191. **Medidas aplicables ante faltas reglamentarias**. El colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente, con el objeto de educar, reparar y prevenir nuevas situaciones o conductas contrarias al presente reglamento y/o que dañen a cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones, el colegio podrá aplicar medidas pedagógicas, reparatorias y/o sancionatorias.

Artículo 192. **Medidas pedagógicas o formativas**: Son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores. Deben permitir que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y deberán ser coherentes con la infracción constatada.

Las medidas formativas que implementará el Colegio La Providencia de Ovalle son las que proceden a enumerarse a continuación:

a) Diálogo personal con la estudiante o grupo.

b) Trabajo de reflexión personal o de grupo.

c) Servicio comunitario: Implica alguna actividad en tiempo libre de la estudiante que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece. Estas actividades no pueden ir en desmedro de la integridad y de los derechos de la estudiante, además debe estar previamente aprobada y firmada por la madre, el padre o el apoderado de la menor. Algunos ejemplos de estas actividades son las que a continuación se enumeran: Arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otras estudiantes, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.

d) Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre de la estudiante que, asesorada por un docente, realiza actividades de tipo apoyo o ayudantía pedagógica.

e) Acción formativa: Es la Intervención de profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el valor (es) institucional comprometido (s) y las consecuencias de sus actos.

f) Plan de acción colegio- familia: Este se diseñará y aplicará en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo de la estudiante y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las estudiantes y cuya aplicación será coordinada por la Encargada de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.

g) Derivación psicóloga del colegio o a profesionales externos.

Artículo 193. **Medidas Reparadoras**. Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Se consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan en el reconocimiento de haber infringido el daño.

Serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

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

Artículo 194. **Medidas disciplinarias o sanciones**. Las medidas disciplinarias o sanciones serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de gradualidad en su administración.
El Colegio La Providencia de Ovalle observa en su normativa interna las siguientes medidas disciplinarias:

A. Amonestación Verbal: Es una conversación entre el docente y/o inspector con la estudiante involucrada. No se registra en forma escrita y su finalidad es invitar a la estudiante a cambiar su actitud.

B. Amonestación Escrita: Es una observación hecha por el docente y/o inspector registrada en el Libro de Clases, luego de una conversación con la estudiante. Implica el registro escrito del hecho y en donde se debe dejar evidencia del compromiso acordado. El docente informará a la estudiante y al apoderado vía correo electrónico, agenda escolar o entrevista la descripción y acuerdo de la situación ocurrida.

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

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

De conformidad al punto (iv) del Anexo Nº 7 de la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial, la suspensión podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

E. Aviso de que en caso de persistir o reiterar conducta contraria al Reglamento se aplicará la sanción de condicionalidad. Corresponde a una advertencia formal a la estudiante frente a su situación conductual y/o académica actual. Indica que de no mejorar en un determinado periodo de tiempo la estudiante quedará con condicionalidad de matrícula. Esta información será entregada por la Encargada de Vida Escolar y/o Encargada de convivencia escolar junto al profesor jefe, al apoderados y a la estudiante, a través de una entrevista o por carta enviada al domicilio o correo electrónico, en caso de que el apoderado no concurra a la citación.

F. Condicionalidad de matrícula: Esta tendrá una duración de tres meses, pudiéndose renovarse de conformidad a este reglamento.

G. Cancelación de matrícula. Es la pérdida del derecho a matrícula para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar.

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

I. Imposibilidad de participar en eventos del Colegio, como premiaciones, licenciatura de cuarto medio, eucaristía de octavo básico, entre otras.

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

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

L. Reducción de jornada escolar: Corresponde a una medida excepcional y sólo podrá ser aplicada en la medida en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
Debe encontrarse debidamente justificada y debidamente acreditadas, lo que constará en el expediente respectivo. Su aplicación corresponde al Director.

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

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

Artículo 195. **Infracciones al RICE por parte de trabajadores**.

Frente a faltas de trabajadores, la encargada de convivencia escolar deberá realizar una investigación conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Una vez realizada, deberá remitir su informe al Director del Establecimiento Educacional, quien lo tendrá a la vista y procederá conforme las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de que, en caso de corresponder, se proceda con la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

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

Artículo 196. **Faltas leves de los padres, madres o apoderados**. Se consideran faltas leves las siguientes:

1. No respetar los horarios de ingreso y salida de su hija, perjudicando el rendimiento y conducta de ésta.
2. Retirar a su pupila del Colegio en horario de clases, sin informar en Secretaría o al Profesor del curso.
3. Inasistencia sin justificación a entrevistas en el establecimiento educacional.

Artículo 197. **Faltas graves de los padres, madres o apoderados**. Se consideran faltas graves:

1. No cumplir con tratamientos médicos que han sido solicitados para mejorar la salud de su pupila.
2. Publicar información institucional en redes sociales, sin autorización.
3. No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupila u otra estudiante del Colegio.
4. Tres inasistencias reiteradas y sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional.

Artículo 198. **Faltas gravísimas de los padres, madres o apoderados**. Se consideran faltas gravísimas:

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

Artículo 199. **Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados**. Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente Reglamento Interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio.

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

Las medidas reglamentarias que se pueden aplicar son:

- Carta de advertencia al apoderado (a).
- Citación a entrevista con profesor jefe, docente de asignatura, Encargada de Vida Escolar o Director.
- Carta de amonestación al apoderado.
- Suspensión temporal de su calidad de apoderado (a).
- Prohibición de ingreso a reuniones, actividades u otra instancia escolar.
- Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.
- Pérdida de la calidad de apoderado (a) y cambio por otro.

* En el evento que el infractor sea un apoderado y haya efectuado actos contrarios a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar el padre, madre o apoderado dejará de ser el apoderado del colegio, debiendo informar de un nuevo apoderado. También se aplicará esta sanción, previo procedimiento, cuando el apoderado cometa algunas de las faltas gravísimas que señala el presente reglamento.

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

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

Artículo 200. **Proporcionalidad en la aplicación de medidas disciplinarias**.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Falta Leve	▪ Carta de advertencia al apoderado de profesor (a) jefe. ▪ Citación con Profesor Jefe o Docente de asignatura
Falta Grave	▪ Citación con la Encargada de Vida Escolar ▪ Carta de amonestación.

	▪ Suspensión temporal de su calidad de apoderado. De conformidad al siguiente rango: - Mínimo:30 días - Máximo:90 días La última medida deberá ser aplicada por parte del Director del Establecimiento Educacional*
Falta gravísima	▪ Citación con el Director del Establecimiento Educacional. ▪ Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional. ▪ Prohibición de ingreso a reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. ▪ Pérdida de la calidad de apoderado por el año escolar. Las tres últimas medidas deberán ser aplicadas por parte del Director del Establecimiento Educacional.

Artículo 201. <u>Faltas de las madres, padres y/o apoderados con ocasión de COVID – 19 y medidas aplicables</u>.

A. Falta Leve.

FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Interrumpir las clases virtuales de sus hijas sin causa justificada.	➢ Entrevista con Profesor (a) Jefe o de asignatura. ➢ Carta de advertencia.
Concurrir al establecimiento educacional y utilizar incorrectamente la mascarilla.	

B. Falta Grave.

FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Insultar a un funcionario del establecimiento educacional o a una estudiante a través de la plataforma en la cual se realice la clase virtual o en la clase virtual propiamente tal.	➢ Carta de amonestación ➢ Entrevista con Director. ➢ Suspensión de la titularidad de apoderado por un plazo determinado. Mínimo:30 días. Máximo:90 días.
Grabar las clases virtuales sin autorización del docente.	
Grabar o sacar fotos a un funcionario del establecimiento sin su autorización.	
Grabar o sacar fotos de las estudiantes con ocasión de las clases virtuales.	

Concurrir al establecimiento educacional junto con su hija sin respetar el Plan de Funcionamiento del establecimiento educacional para clases semipresenciales.	
Concurrir al establecimiento educacional sin utilizar mascarilla.	

C. Faltas Gravísimas.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Ingresar al establecimiento educacional, participar de actividades extraprogramáticas fuera del establecimiento y/o no respetar el distanciamiento social con otros miembros de la comunidad educativa bajo el conocimiento de: 1. Ser positivo COVID – 19 2. Ser contacto estrecho. 3. Encontrarse en cuarentena obligatoria por parte del Ministerio de Educación.	➢ Pérdida de la titularidad de apoderado.

Se deja expresa constancia que, de configurarse delito o infracción sanitaria, se realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Artículo 202. **Normativa para la Administración de Medidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar**.

a) La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo con el tipo de falta cometida.
b) Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
c) Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
d) Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a las estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.

Artículo 203. **Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias**. Al momento de determinarse una medida disciplinaria, se aplicará el principio de gradualidad y considerará, entre otros criterios ponderadores atenuantes o agravantes que concurran, su etapa de desarrollo y madurez, los motivos determinantes del comportamiento por el cual se toma la medida, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, la reincidencia, la trascendencia social de la falta o perjuicio causado, las circunstancias en que se cometió la falta (por ejemplo: si fue premeditada), la pluralidad y grado de responsabilidad de los responsables, el carácter vejatorio o humillante de la falta, el haber actuado en anonimato o con una identidad falsa, abuso de una posición superior, la discapacidad o

indefensión del afectado, entre otros ponderadores que tome en cuenta el Colegio para un mejor resolver.

Artículo 204. **Circunstancia agravantes y atenuantes**. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

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

Atenuantes:

- Buena conducta anterior.
- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
- No poseer registro de faltas similares dentro del año.
- Reconocer la falta.
- Falta de intencionalidad de los hechos ocurridos.
- La edad, circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante.

Agravantes:

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
- Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
- Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
- Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
- Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
- Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena.
- Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
- No arrepentirse de la falta.

Artículo 205. **Levantamiento de sanciones**. Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como carta de compromiso, advertencia de condicionalidad o condicionalidad de matrícula, señalando los logros y los avances en las conductas de la estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación trimestral de la Encargado de convivencia escolar y de la Encargada de Vida Escolar y consulta al Profesor Jefe.

Estas instancias se evaluarán cada 3 meses.

Artículo 206. **Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos**. Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación. Este mismo método puede aplicarse para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

En este sentido, el Establecimiento Educacional Colegio La Providencia de Ovalle, fomentará mecanismo colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, este será un proceso voluntario entre las partes involucradas, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento.

Los mecanismos serán los siguientes:

1. La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes del mismo a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En el caso de la mediación, el tercero imparcial podrá ser, por ejemplo, una compañera de curso elegida libremente por ambas partes.
De todo lo obrado deberá levantarse un acta donde se establezcan los acuerdos, la que deberá ser firmada por todos los intervinientes y su registro quedará en Convivencia Escolar.

2. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. No existirá la intervención de terceros y las partes deberán comunicar lo que resuelvan ante Convivencia Escolar.

3. El Arbitraje pedagógico, entendido como un procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
El adulto podrá ser un Docente, un miembro del Equipo Directivo o el Encargado (a) de Convivencia Escolar.

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

Artículo 207. **Situaciones no previstas en el presente reglamento interno**. Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Reglamento, será evaluada por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, según el parámetro del debido proceso, para buscar una solución adecuada en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo cual, se reitera que sólo se considerarán como faltas aquellas conductas expresamente enumeradas en los artículos precedentes, así como también, sólo se aplicarán las medidas expresamente señaladas.

CAPÍTULO Nº 14: DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y OTROS.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 208. **Vulneración de Derechos**. Se entenderá por vulneración de derechos todas aquellas situaciones de riesgo que atenten contra los derechos de las niñas y adolescentes que son parte de nuestra Comunidad Educativa que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, por ejemplo:

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

Artículo 209. **Estrategias de prevención**.

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

Artículo 210. **Acciones y etapas detectadas**.

I. Pasos previos.

- ✓ En caso de detectar, tomar conocimiento o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral de la estudiante, el Profesor Jefe (a) deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado (a) mediante agenda o correo electrónico para informar sobre la situación evidenciada. En esta misma instancia, el Profesor (a) Jefe deberá citar al apoderado (a) a una entrevista dentro de las 48 horas siguientes, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder.

- ✓ El Profesor (a) Jefe deberá dejar constancia de la situación y de la comunicación en el libro de clases. También deberá levantar un acta de la reunión y de los acuerdos arribados.
- ✓ En el supuesto de arribar a un acuerdo, el Profesor (a) Jefe deberá realizar un seguimiento del caso y este deberá observarse por lo menos durante la vigencia del acuerdo, el cual no podrá extenderse más allá de un mes. Además, deberá dejar registro en el libro de clases de todos los antecedentes relevantes que pueda tomar conocimiento durante este período.
- ✓ Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, el acuerdo no fuese respetado, el apoderado (a) no concurriese a la primera citación o el Profesor Jefe constatara una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el Profesor (a) Jefe derivará los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente, donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.

II. Protocolo propiamente tal.

- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar y la Psicóloga del Nivel la Asistente Social analizarán los antecedentes del caso y evaluarán la situación de la estudiante en un plazo máximo de cinco días hábiles, dependiendo de la gravedad y dificultad del caso. Para el presente análisis podrán requerir el apoyo de especialistas externos, sean asesores jurídicos, organismos competentes como la OPD, etc.
- ✓ Una vez elaborado el informe correspondiente, la Encargada de convivencia escolar y la Psicóloga del Nivel o la Asistente Social, citarán al apoderado (a) a través de agenda, correo electrónico o llamada telefónica, al día siguiente hábil de concluido el informe, para indagar sobre los hechos concluidos y sobre la situación familiar de la estudiante. Ahora bien, en caso de evidenciar una situación de riesgo para la estudiante y/o en caso de no asistir el apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar junto a la Psicóloga del Nivel o la Asistente Social, informarán a Dirección del Establecimiento de forma inmediata sobre la situación evidenciada y, en atención a la gravedad, se realizará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ La denuncia deberá ser presentada ante el Tribunal competente por el Director del Establecimiento o por quien le suceda en jerarquía, si este no se encontrase, y podrá ser realizada por cualquier medio idóneo, sea carta, oficio o por medio de un correo electrónico y deberá quedar registro de la actuación en el expediente correspondiente.
- ✓ De esta manera, será la Psicóloga del Nivel junto a la Encargada de Convivencia Escolar quienes serán las responsables de evaluar la situación de la estudiante y la determinación de acuerdos, si es que correspondieren.
- ✓ Si los resultados de la investigación arrojan pruebas de que en la vulneración de derechos existen adultos involucrados, se iniciará inmediatamente un procedimiento de acuerdo con este reglamento interno de convivencia escolar.

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

- ✓ Por último, la Psicóloga del Nivel o Asistente Social deberá realizar un seguimiento de la estudiante a través de comunicación con red externa, dejando constancia por escrito en la hoja de vida de la alumna y en el expediente correspondiente.

III. Eventuales delitos

- ✓ En aquellos casos donde se observen evidencias de violencia intrafamiliar o maltrato o agresión física, con lesiones en el cuerpo, el Profesor (a) Jefe o quien tome conocimiento de la situación, deberá comunicar inmediatamente el asunto al Equipo de Convivencia Escolar, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- ✓ En el caso de agresión física, la Encargada de convivencia escolar o la Psicóloga del Nivel llevará a la estudiante a constatar lesiones al Centro Asistencial más cercano: Urgencias del Hospital Provincial Antonio Tirado.
- ✓ Se deberá entablar la denuncia ante cualquier autoridad competente (Tribunales, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros de Chile) dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ Cuando el presunto agresor sea el cuidador (a) de la estudiante, se citará posterior al procedimiento de constatación de lesiones.

- ✓ El Equipo de Convivencia Escolar deberá dejar constancia por escrito de todo lo obrado y abrir un expediente para tales efectos.

Artículo 211. **Denuncia.** La denuncia por vulneración de derechos será realizada por el Director (a) del Establecimiento Educacional o por quien éste determine, y será presentada a través de la modalidad determinada por la autoridad competente, sea a través de correo electrónico, oficio o carta.

Artículo 212. **Autoridades competentes**. La denuncia por vulneración de derechos será realizada por el Director (a) del Establecimiento Educacional o por quien éste determine, y será presentada a través de la modalidad determinada por la autoridad competente, sea a través de correo electrónico, oficio o carta.

Artículo 213. **Las medidas protectoras para resguardar la integridad las estudiantes pueden ser las siguientes**.

- ✓ Informar de la situación mediante oficio o carta ante la autoridad competente.
- ✓ Acompañar informe psicosocial al Juzgado de familia.
- ✓ En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar de la estudiante o su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al Juzgado competente, tales como; prohibición de acercamiento al niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.
- ✓ Contactar con OPD correspondiente, en caso de ser necesario.
- ✓ Derivación a programas externos de apoyo o reparación a la estudiante afectada y/o grupo familiar.
- ✓ Acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de la Psicóloga del Nivel .
- ✓ Se deben realizar retroalimentaciones entre el Profesor jefe (a) y la Psicóloga del Nivel, a fin de entregar antecedentes e informar de situaciones relevantes que puedan suceder en el transcurso del tiempo, dejando registro en libro de clases y en el expediente correspondiente.
- ✓ El establecimiento educacional y los profesionales o trabajadores involucrados, tienen la obligación de resguardar la identidad del estudiante e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

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

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

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

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

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

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

5. La utilización de la víctima como objeto sexual.

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

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

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

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

Artículo 214. **Concepto Abuso Sexual Infantil**. El abuso sexual "Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión." (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño (a), incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366), las que a su vez son consideradas como "indicadores directos":

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

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

Artículo 215. **Víctima**. Puede ser víctima de abuso sexual cualquier niño o niña, ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso sexual infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades.

Artículo 216. **Abusador**. No existe un perfil específico de un abusador sexual infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador (a) posee alguna relación de autoridad con el niño (a), existiendo respeto, confianza y cercanía.

Artículo 217. **Señales de abuso sexual infantil**. Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente. Entre estos indicadores se encuentran los denominados "Indicadores indirectos." Este tipo de indicadores deben ser analizados y evaluados en consideración a su contexto, y se proceden a enumerar a continuación:

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES PSICOLÓGICOS, EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.
a. Trastornos alimenticios. b. Embarazo temprano. c. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). d. Dificultades manifiestas en la defecación. e. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales. f. Enfermedades venéreas. g. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales. h. Hemorragia vaginal en niñas pre púberes. a. Infecciones genitales y urinarias. b. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal. i. Ropa interior manchada o desgarrada. j. Dolor abdominal y pélvico. k. Dificultades para andar y/o sentarse. l. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos. m. Secreción vaginal. n. Enfermedad de transmisión sexual.	a. Trastornos del sueño. b. Temores nocturnos. c. Conductas agresivas. d. Resistencia para cambiarse de ropa en gimnasia. e. Miedo a estar solo. f. Fugas del hogar. g. Intento de suicidio o autolesiones. h. Rechazo a alguien en forma repentina. Aislamiento social. Pudor excesivo. k. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo. Culpa o vergüenza extrema. m. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes. n. Repentino descenso en el rendimiento escolar. a. ñ) Lenguaje que no corresponde a su edad. o. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia. p. Conductas sexuales inesperadas para su edad. q. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva. r. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas. s. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales. t. Cambios repentinos del comportamiento.

Artículo 218. **Factores protectores para fortalecer en los niños para evitar un abuso sexual**.

FACTORES EN EL HOGAR	FACTORES EN LA INSTITUCIÓN

a. Compromiso familiar, comunicación. b. Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas. c. No presionar muestras de afecto, por ejemplo: No obligar a los niños, niñas y adolescentes a saludar con un beso o abrazar a un adulto. d. Enseñar que sus espacios personales deben ser respetados. e. Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales). f. Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.) g. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia. h. Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse. i. Educación sexual y afectiva.	Desde los primeros años se debe educar a las niñas a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Por lo tanto, el Colegio deberá considerar lo siguiente: a. Una niña o una adolescente informada tiene menos posibilidades de ser abusada. b. El rol del Colegio puede contribuir significativamente para que una estudiante pueda salir adelante ante situaciones de peligro. c. El Colegio debe fortalecer en las estudiantes la enseñanza que realizan los padres, en cuanto al cuidado de su cuerpo, su desarrollo sexual y afectivo (en relación a la edad o con su curiosidad). Esto les permitirá fortalecer las habilidades de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo, respecto de otras personas y sobre sus propios actos. d. Dar mensajes claros y precisos que potencien el autocuidado de su cuerpo y de sus límites. El Colegio tiene la obligación de reforzar las enseñanzas que vienen del hogar: - Reforzar en las estudiantes que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos. - El Colegio deberá generar espacios de reflexión, confianza y ayuda que permitan a las estudiantes expresar sus emociones y sentimientos en un espacio de cuidado. - Reforzar el significado de recibir regalos de desconocidos, sus riesgos en cuanto a situaciones de abuso sexual u otras. e. Enseñar a las estudiantes la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos. f. Finalmente, el Educador (a) deberá tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijas, profesores y estudiantes, que permita en forma conjunta

	tomar las decisiones más adecuadas.

Artículo 219. **Prevención del abuso sexual infantil**. La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

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

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

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

Artículo 220. **Estrategias de prevención y seguimiento**. El Colegio implementará una Jornada de afectividad, sexualidad y género, que tendrán las estrategias de prevención y seguimiento:

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

Algunas temáticas a aborda en los talleres sobre Afectividad, Sexualidad y Género, previamente coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar y dirigidos a nuestras estudiantes, serán:

- ✓ Promoción de autoconcepto – autoestima, como factor protector.
- ✓ Hábitos de higiene - autocuidado corporal.
- ✓ Expresión de afectos y establecimiento de límites
- ✓ Diferenciación ámbito público – privado.
- ✓ Prevención de embarazo y ETS; métodos anticonceptivos.
- ✓ Promoción redes de apoyo.
- ✓ Discriminación emocional y expresión de sentimientos. Habilidades comunicacionales.
- ✓ Nociones de agrado - desagrado, identificándolas con señales corporales.
- ✓ Discriminación entre secretos buenos y secretos malos, visualizando el peligro que reviste estos últimos.
- ✓ Identificación de señales de alerta y malestar como mecanismo de autoprotección.
- ✓ Sexualidad y redes sociales, en lo referido a "sexting", "grooming", otros.

Artículo 221. **Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual**.

El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de las niñas y adolescentes que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima,

llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

1.- Procedimientos internos generales:

a. Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia las estudiantes que puedan ser mal interpretadas.
b. El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes.
c. Las entrevistas con las estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
d. Evitar contacto físico inadecuado entre profesores, asistente de la educación y estudiantes.
e. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
f. En toda actividad que se realice fuera del colegio (salidas pedagógicas, actividades solidarias, etc.) las estudiantes son acompañadas por un docente, su asistente si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.
g. Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con una estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

2.- Medidas preventiva permanentes:

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1	Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3	Formación de apoderados mediante contenidos incorporados en reunión de apoderados	Encargada de Convivencia, Orientador, Profesores jefes
4	Informar sobre la Jornada de afectividad, sexualidad y género.	Profesor jefe Profesores asignatura Asistentes educación.
5	Incorporación de unidades sobre abuso sexual en el Programa de orientación.	Profesores jefe Orientador (a)
6	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de las estudiantes, el uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Asistentes de la educación, Inspectoría, Docentes.
7	Observación del comportamiento de las niñas y adolescentes y el registro de cambios evidentes.	Profesores Jefes Profesores asignatura Asistentes educación
8	Incorporar el abuso sexual como contenido transversal en las asignaturas de orientación, consejo de curso y formación de la persona. Realizar en estas asignaturas actividades acerca de la política de prevención de abuso sexual.	Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica, Profesores Jefes Profesores Asignatura
9	Incrementar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej. Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Encargada de convivencia escolar, Profesores Jefes Profesores Asignatura
10	Mantener las salas de clases cerradas durante los recreos, detectar puntos de riesgo y su vigilancia oportuna en recreos u otras actividades fuera del Colegio.	Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica Profesores Asistentes educación
11	Mantener registro actualizado de condenas y condenados, por abuso sexual (mínimo cada seis meses).	Director (a) Encargado (a) de convivencia escolar. Secretaria

12	Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Colegio.	Director (a) Encargado (a) de convivencia escolar Secretaria

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

Nº	**PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ABUSO**	**RESPONSABLE (S)**
1	Se debe acoger y escuchar a la niña o a la joven, haciéndole sentir segura y protegida. El adulto debe limitarse a escuchar el relato de la niña o la adolescente, sin indagar lo acontecido, sin expresar opiniones o cuestionamientos.	Encargada de Convivencia Psicóloga del Nivel Profesores Asistentes
2	Se debe dar inmediata credibilidad cuando la estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos, debiendo la persona que recibe el relato registrar los hechos, dando aviso inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar y al Director.	Encargada de Convivencia Profesores Jefe Asistentes de la Educación Cualquier miembro de la comunidad educativa
3	Si los hechos pueden configurar un delito, el Director (a) realizará la denuncia en las instancias especializadas correspondientes en el plazo máximo de 24 horas, cumpliendo con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.	Dirección
4	Paralelamente, se citará a una reunión de carácter urgente y esencialmente para el mismo día, al apoderado de la estudiante, donde se le explicará la situación y la decisión de denunciar. En el caso de que la estudiante informe en su denuncia que el presunto abusador (a) es parte de su familia, se citará a los apoderados una vez realizada la denuncia. Si no se logra contactar a la familia y en atención al plazo legal de 24 horas, el Colegio realizará la denuncia y posteriormente informará a la familia. Finalmente, las comunicaciones entre la familia y el establecimiento serán realizadas de la forma más expedita, sea correo electrónico o llamada telefónica.	Dirección Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe

5	Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados correspondientes.	Psicóloga del Nivel Encargada de Convivencia
6	Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas. A esta investigación se aplicará el mismo procedimiento de investigación establecido para conocer las faltas de este reglamento, pudiéndose aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento, esto en la medida de que su desarrollo no vulnere los derechos de nuestras estudiantes.	Dirección Encargado (a) de Convivencia Profesores
7	Se debe resguardar la intimidad e identidad de la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. También se resguardará la identidad del acusado (a), destacándose la confidencialidad de la investigación.	Dirección Encargada de Convivencia, Coordinador Pedagógico. Profesores Jefes Asistente de la Educación
8	Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados. Por ejemplo OPD.	Dirección Encargada de Convivencia Psicóloga del Nivel
9	Se debe aclarar a la niña o a la adolescente, en todo momento, que ella no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Encargada de Convivencia, Coordinador Pedagógico. Profesores Jefes Psicóloga del Nivel
10	Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para pedir ayuda para ello el colegio implementará clases de sexualidad afectiva y de género.	Profesores Jefes Profesores Asistentes Educación, Orientador (a)

Artículo 222. **Casos en que el abuso o el hecho de connotación sexual se de entre estudiantes del Colegio**. Como establecimiento educacional debemos estar atentos y observar las distintas dinámicas que se produzcan entre las estudiantes que se encuentran a nuestro cargo. Frente a este contexto, eventualmente puede surgir la situación de que la denunciante y denunciada sean estudiantes de nuestro Colegio.

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

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

Artículo 223. **Responsabilidades asociadas en el presente protocolo**.

- Director: Tiene la responsabilidad legal frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones que corresponda. Tiene la misión de generar las condiciones que permitan compartir el tema, informarse y coordinarse con docentes, asistentes de la educación, apoderados, etc.
  Desde la labor técnico-pedagógica tiene la posibilidad de crear condiciones que permitan ligar el abordaje de distintas temáticas en los distintos subsectores de aprendizaje con los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

- Los docentes: Cumplen el rol de implementar en el aula, las actividades y unidades temáticas destinadas a desarrollar las actividades de autocuidado, conocimiento personal, educación en sexualidad, afectividad y género.

- Asistentes de la educación: Rol importante en apoyo a la labor pedagógica en el aula y fuera de esta, como educadores y protectores de la integridad física y psicológica de las estudiantes.

- Familia: Como primer agente educativo de niñas, deben participar de instancias de información, capacitación, formación relacionados con esta temática.

Artículo 224. **Normas establecidas por la institución para la selección de personal**.

a. Aplicar siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para las menores.
b. Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
c. Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo)
d. Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.

Artículo 225. **Dónde denunciar un abuso sexual infantil**. Si alguien sospecha o tiene evidencia de que una estudiante ha sido o está siendo abusada sexualmente, deberá denunciarlo en el Colegio y este último debe concurrir o comunicarse con alguno de los siguientes organismos:

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

Algunos números de contacto:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile
- 131: Hospital
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile (atiende llamado de niños, niñas y adolescentes)
- 800-730-800: Servicio Nacional de Menores

Artículo 226. **Monitoreo y Prevención**. En el ámbito educacional la prevención del delito sexual infanto-juvenil se debe enmarcar en la implementación de educación en afectividad, sexualidad y género, que propicie la construcción de herramientas de autocuidado y manejo de situaciones de vulneración de derechos. Sin embargo, no se debe deslindar la responsabilidad que les compete a los adultos de la sociedad en su deber de proteger y activar mecanismos para evitar la ocurrencia de estos hechos. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales. Es de fundamental importancia entregarles la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar "secretos."

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

- Solicitar a la familia la continuación del tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.
- Seguimiento del Establecimiento Educacional a través de su dupla psicosocial, donde se realizarán y constatarán las observaciones de los profesionales, padres o tutores.
- Circuitos más cercanos respectos de la evolución o retroceso de la víctima.
- En caso de que se requiera por el apoderado (a), el Establecimiento podrá implementar una adecuación pedagógica a la estudiante involucrada.

- Si el apoderado (a) lo requiere, el establecimiento entregará el apoyo de sus profesionales en la medida de lo que sea posible y siempre que no escape de sus facultades y competencias.

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

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

MARCO TEÓRICO E INTRODUCCIÓN.

Con la política que a continuación se presenta se espera establecer un programa de prevención del consumo de alcohol y uso de otras drogas para todos los actores de la comunidad educativa; cuyo objetivo primordial será promover el desarrollo integral y sano de los sujetos, velando por la seguridad y calidad de vida en su lugar de estudios y familia, promoviendo una vivencia de respeto recíproco y autocuidado.

Esta política estará incorporada dentro del Reglamento Escolar y en concordancia al PEI del establecimiento, deberá constituir el eje central desde donde se trabajen las líneas de prevención y promoción de la salud y el bienestar integral de los diversos actores educacionales, y se centrará en promover e impulsar acciones destinadas a prevenir el abuso y consumo de drogas, como también deberá inclinarse al tratamiento en caso de existir consumo.

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas *"Las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes."*

Cabe mencionar que esta política debe estar enfocada a conductas formativas, alejándose de lo que hasta el momento solía ser una reacción de control. Esta se expresará en una propuesta de plan de acción anual, documento elaborado y escriturado que promueva:

- ✓ El compromiso con el respeto de las reglas.
- ✓ Que la discusión en sí se constituya en una instancia de reflexión y debate de creencias y posturas respecto del consumo de drogas y alcohol.
- ✓ Que las reglas sean representativas de toda la comunidad educativa.
- ✓ Que sea asumida por toda la comunidad educativa.

Por otra parte, las situaciones ligadas a las drogas y el alcohol generan una carga afectiva relevante, lo que las transforma en fuentes importantes de ansiedad especialmente para los y las docentes, por esto es que contar con un procedimiento sobre los pasos a seguir frente a estas situaciones, no sólo se convierte en una alternativa de solución para las familias y las estudiantes que presentan problemas de consumo, sino también, en una importante herramienta de autocuidado para los equipos de la comunidad educativa.

Artículo 227. **Políticas de prevención**. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Dentro de esta política permanente de prevención se contemplan estrategias a cargo de los estamentos de la comunidad educativa, sin ser exclusivamente de esta, ya que se puede trabajar en equipo, requerir el apoyo de otros estamentos o especialistas externos del Establecimiento Educacional.

Equipo Directivo:

- ✓ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- ✓ Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional, desarrollados en unidades del plan de orientación.

Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora:

- ✓ Asesorar a las estudiantes sobre las consecuencias del consumo y/o abuso de sustancias legales e ilegales.
- ✓ Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- ✓ Capacitar a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- ✓ Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- ✓ Favorecer y estimular en las estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

Equipo Psicosocial:

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

Profesores jefes y de asignatura:

- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a las estudiantes.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación de material facilitado para la prevención de consumo y/o abuso de sustancias, durante la asignatura de orientación o jornadas establecidas.
- ✓ Realizar derivación oportuna a Psicóloga del Nivel en caso de sospecha o pesquisa de situación de consumo.
- ✓ Entregar antecedentes de consumo dentro o fuera del establecimiento a Encargada de convivencia escolar.

Artículo 228. **Estrategias de prevención del Colegio La Providencia de Ovalle**. Como estrategias de prevención e intervención, se señalan las siguientes:

- Promoción de actividades recreativas y/o deportivas hacia el alumnado, como factor protector. Para lo cual, se requiere de redes de apoyo como polideportivo, estadio de Ovalle, entre otros; además, de continuar alianzas con establecimientos educacionales municipales y particulares, en campeonatos deportivos.
- Talleres coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos hacia las estudiantes, con temáticas como:

- ✓ Conceptos básicos sobre el alcohol y drogas.
- ✓ Diferenciación entre consumo ocasional, habitual, abusivo y dependiente; además, de abordar concepto de abstinencia.
- ✓ Efectos en el organismo a nivel físico, psicológico y cognitivo; además, de abordar área conductual y socio-emocional.
- ✓ Consecuencias del consumo en áreas de salud; además, de considerar aspectos laborales, sociales y judiciales.
- ✓ Riesgos asociados con el consumo, desde infracciones de ley (victimario) hasta vulneración de derechos (víctima).
- ✓ Promoción de autoestima, seguridad personal, identificación de gustos e intereses, como factor protector.
- ✓ Promoción de actividades recreativas y de esparcimiento, como factor protector.
- ✓ Estilo de vida saludable y participación en la comunidad.
- ✓ Promoción de habilidades sociales – comunicacionales; además, del reconocimiento de redes de apoyo.

- Talleres coordinados por el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos a padres y apoderados, con temáticas como:
  - ✓ Visualización de la familia como principal red de apoyo.
  - ✓ Fortalecimiento de habilidades parentales y habilidades protectoras en temáticas de prevención.

Artículo 229. **Denuncias**. De acuerdo con la Ley 20.000, que sanciona el tráfico de ilícito de estupeciantes y sustancias sicotrópicas, en los Establecimientos Escolares no se puede tolerar ni permitir el consumo o tráfico de droga. La Dirección del Colegio denunciará el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la Ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien al Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las individualizadas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

Artículo 230. **Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento**. El presente artículo regula los pasos que se deben seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del Colegio, partiendo de la base de que cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a una estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

- ✓ Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible consumo de alcohol o drogas deberán resguardar el principio de inocencia.
- ✓ Pondrán de inmediato en conocimiento de la Encargada de Convivencia Escolar todos los antecedentes posibles, de manera reservada y oportuna, debiéndose dejar una constancia escrita de la situación ocurrida. En este sentido, se aplicará a este protocolo el procedimiento de faltas a la buena convivencia escolar tratado precedentemente
- ✓ La estudiante será llevada a una oficina o sala acompañada de la Encargada de convivencia escolar y de un docente.
- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar o la persona a quien ésta delegue la investigación, citará inmediatamente a los apoderados de la estudiante para informar la situación que afecta a la estudiante. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica, dejando constancia de la gestión en el Registro de atención de apoderados.
- ✓ Es importante informar a la familia o a un adulto significativo de la o las estudiantes involucradas en la situación. La estudiante involucrada deberá permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con la persona adulta responsable y sólo se retirará del Colegio cuando éste la pase a retirar o delegue dicho retiro en otro adulto responsable, informando de esto último al Establecimiento, vía llamada telefónica y correo electrónico.

- ✓ Internamente y respecto a la relación de la estudiante con el Colegio, se aplicará el procedimiento sancionatorio indicado en este Reglamento.
- ✓ Una vez reunidos todos los antecedentes por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, este los remitirá a la Encargada de Vida Escolar, quien será quien determine la sanción disciplinaria, y derivará el caso a la Orientadora, a la Psicólogo de Ciclo del Establecimiento o a una Red de Apoyo externo de ser necesario (SENDA Previene Ovalle, atención de profesionales de Consultorios y/o Centros de Salud Familiar más cercanos, con los cuales el colegio tenga una coordinación permanente, OPD de Ovalle, etc.).
- ✓ El Equipo de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento del caso.
- ✓ Se deja expresa constancia que el establecimiento resguardará la identidad de la estudiante involucrado, protegiendo su intimidad y la de su familia. Por lo tanto, jamás será expuesta al resto de la comunidad educativa.

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

Artículo 231. Protocolo de actuación frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas al interior del Colegio. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el Director y/o la Fundación sostenedora pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigación. Por lo tanto, quienes desarrollarán la investigación serán las autoridades competentes, quienes siempre tendrán la colaboración del Establecimiento Educacional.

Ante dicha situación, será necesario tener presente lo siguiente:

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

Artículo 232. Casos en que el consumo fue realizado fuera del Colegio pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, salidas pedagógicas, centro de estudiantes, convivencias u otras).

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

Artículo 233. Pasos a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio o fuera del colegio en una actividad educativa.

Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, se efectuarán los siguientes pasos:

- ✓ La estudiante (s) involucrada será trasladada a una oficina o sala acompañada por la Encargada de Convivencia Escolar y un testigo (que puede ser otro docente o directivo), con el objeto de resguardar la información y a los profesores. En caso de que estén fuera del colegio, deberá ser trasladada al Colegio.
- ✓ Se dará aviso inmediatamente al Director del Colegio.
- ✓ El Director y la Encargada de Convivencia Escolar establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
- ✓ El Colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable de la estudiante (s) a fin de informarles la situación y que procedan a retirar a la estudiante del Establecimiento. Se deberá dejar constancia escrita de esta entrevista.
- ✓ Solo luego de haber realizado los pasos indicados de manera precedente y que la estudiante ya haya sido retirada del Colegio por su apoderado (a) o adulto responsable, el Director efectuará la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile o al Ministerio Público, dentro de un plazo de 24 horas de ocurridos los hechos.
- ✓ Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio aplicará el procedimiento de infracciones y sanciones establecido en el presente Reglamento.

Artículo 234. **Deber de confidencialidad y protección de la intimidad**. Cualquiera sea el hecho constatado, el Establecimiento Colegio La Providencia de Ovalle velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de los estudiantes involucrados y de sus familias.

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

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

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

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

A continuación, se presenta el Protocolo de acción ante una derivación de intervención por maltrato de adulto a una estudiante de nuestra comunidad educativa. A través de este documento se pretende orientar acerca de las medidas que se tomaran en nuestro establecimiento educacional. Cabe señalar que este protocolo constituye una guía de actuación que pretende facilitar la intervención y requiere del compromiso de toda la comunidad educativa.

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

Artículo 235. **Tipo de falta**. Los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta grave o gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso. Esto de conformidad a la clasificación de faltas que presenta este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que la configuración de una discriminación arbitraria siempre será considerada como una falta gravísima.

Artículo 236. **Definiciones de maltrato adulto contra estudiantes**. Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa.

Artículo 237. **Definición de maltrato entre adultos**. Se entenderá por maltrato entre adultos todo tipo de acción u omisión intencional, ya sea física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.), entre dos o más adultos de la comunidad educativa del colegio, sean funcionarios del establecimientos o apoderados, con independencia del lugar en que se cometa y siempre que guarde relación con la comunidad educativa, y que pueda:

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

Artículo 238. **Conductas ejemplificativas de maltrato**.

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

Artículo 239. **Discriminación arbitraria**. Para el Colegio Providencia de Ovalle la discriminación arbitraria siempre será considerada como un tipo de maltrato. Se entenderá por discriminación arbitraria aquella conducta regulada por la Ley 20.609, cuerpo normativo que la define como "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad."

Artículo 240. **Medidas de resguardo y apoyo psicosocial aplicables a estudiantes involucradas**. La determinación de las medidas que se procederán a enumerar a continuación dependerá de las circunstancias especiales de cada estudiante, considerando su edad, nivel de enseñanza, madurez y otras circunstancias personales. También se tomará en cuanta la situación de maltrato denunciada.
Las medidas de apoyo psicosocial aplicables a la realidad del Colegio Providencia de Ovalle son las siguientes:

a. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
b. Derivación (o consulta) a otras autoridades a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, dependiendo de la gravedad del caso y sus

involucrados. Por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la Comuna (OPD), Defensoría de la Niñez, Subsecretaria de la Niñez, Oficinas Municipales de Niñez, Infancia y Juventud, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fono Infancia, Línea Libre, entre otros.

c. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educacional, en la medida de que se encuentre dentro de sus competencias y facultades.
d. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento Educacional podrá adoptar acciones tales como: Suspensión de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos, cambio de apoderado u otras medidas preventivas previamente reguladas en el Reglamento Interno.

Artículo 241. **Procedimiento frente a maltrato efectuado por algún miembro de la comunidad escolar**.

1. El presente procedimiento se aplicará frente a cualquier tipo de maltrato entre miembros de la comunidad escolar, salvo entre estudiantes, ya que en ese caso se aplicará el protocolo de maltrato y/o Bullying.
2. El miembro de la comunidad maltratado (a), su madre, padre, apoderado o cualquier otro miembro de la comunidad escolar que conozca de esta situación deberá informar a la brevedad al Profesor (a) Jefe (si corresponde), a la Dirección o al Encargado (a) de Convivencia.
3. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito o por vía de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados. El Profesor (a) Jefe o la Dirección, dentro de un plazo de un día hábil deberá colocar en conocimiento del Encargado (a) de Convivencia de esta situación, quien será quien lleve la investigación.
4. Atendida la gravedad del hecho, el Encargado (a) de Convivencia Escolar podrá adoptar medidas precautorias para asegurar la integridad física o síquica de la víctima, como por ejemplo, efectuar cambios de funciones en caso de trabajadores del colegio o darles unos días de permiso remunerado mientras dure la investigación, o asignar otro docente o auxiliar de la educación acompañe al denunciado mientras dure la investigación o a no permitir el ingreso de padre o apoderados denunciados mientras dure la investigación (salvo para tomarle la declaración) o cualquier otra medida pertinente y proporcional al hecho denunciado y destinado únicamente a resguardar la integridad física y psíquica de todo miembro de la comunidad escolar. La que deberá cesar de manera inmediata una vez que finalice la investigación respectiva y se aplique las sanciones correspondientes.
   Se deja expresa constancia que, cualquier medida que se pretenda aplicar a un funcionario del establecimiento o que suponga limitaciones de los derechos de los apoderados, deberá ser decretada previa aprobación y autorización del Director del Establecimiento.
5. La Encargada de Convivencia, para la investigación del hecho efectuará el mismo procedimiento establecido para la aplicación de sanciones.
6. Si el hecho denunciado es configurativo o puede configurar un delito, el Encargado (a) de convivencia, informará inmediatamente a Dirección, quien procederá a denunciar a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 242. **Sanciones que se pueden aplicar**. Las sanciones que se pueden aplicar, luego de efectuar la investigación conforme al procedimiento frente a faltas a la buena convivencia escolar establecido en el presente reglamento, son aquellas expresamente señaladas en éste, teniendo el adulto el derecho a efectuar la apelación o reclamo de la sanción conforme a dicho procedimiento.

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

Finalmente, se reitera lo señalado en el artículo 195 del presente reglamento, dejándose expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, no

se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo.

Artículo 243. **<u>Obligación de denunciar</u>**.

a. Hecho que puede constituir delito.

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

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

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

b. Posible vulneración de derechos de los estudiantes.

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

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

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

Artículo 244. **<u>Conflicto entre dos funcionarios del establecimiento educacional</u>**. Dentro de toda comunidad educativa pueden existir distintos tipos de conflicto que pueden o no desencadenar en la configuración de un maltrato. Por esta razón y frente a un desacuerdo entre los distintos funcionarios del establecimiento educacional, las partes podrán solicitar (voluntariamente) una mediación ante el Encargado (a) de Convivencia Escolar, dejándose expresa constancia sobre la necesidad de destacar el mantenimiento del buen trato y una sana convivencia.

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

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

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

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

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

Artículo 245. **Consideraciones importantes**:

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

Artículo 246. **Definición Bullying**. Es una palabra de origen inglés que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por parte de una o más compañeras. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto.

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

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

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

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

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

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

Artículo 247. Medidas preventivas.

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1	Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.	Encargada de convivencia escolar
2	Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
3	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
4	Formación de apoderados. El tema será incorporado en los contenidos a tratar en las reuniones de apoderados.	Profesor (a) Jefe
5	Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad educativa del Colegio La Providencia de Ovalle.	Encargada de Convivencia Escolar. Profesores Jefes.
6	Incorporación de unidades sobre bullying en el Programa de Orientación sobre convivencia escolar.	Orientador (a) Encargada de convivencia Escolar Profesor (a) Jefe Docentes Asistentes de la Educación

7	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de las estudiantes y sus formas de interrelación.	Asistentes de la Educación Inspectoría de Ciclo Encargada de Vida Escolar
8	En las jornadas de actualización pedagógica se practicarán y tratarán los valores de la buena convivencia escolar.	Encargada de Convivencia Escolar.
9	Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento)	Encargada de convivencia escolar
10	Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar)	Profesores Asistentes de la Educación Encargada de Convivencia Escolar Orientador (a) Dirección Inspectoría
11	Centralizar la información en el Profesor (a) Jefe, quien registrará todo por es escrito.	Profesores Jefes.
12	Implementar un sistema que facilite el reporte de situaciones de bullying.	Encargada de convivencia escolar.
13	Potenciar el trabajo formativo con las estudiantes en torno al ciberbullying, desde las clases de computación y otras asignaturas. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares, como, por ejemplo: Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Encargada de convivencia escolar, profesores jefes, Orientación.

Artículo 248. **Plan de acción frente a la situación de bullying**. Como base, ante una situación de bullying se deberá tener presente dos puntos, a saber:

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

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

ACCIONES	RESPONSABLE (S)
I. EVALUAR LA INFORMACIÓN:	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Escolar

1. Profesor (a) Jefe se encargará de averiguar y recopilar toda la información al respecto en un plazo máximo de dos días hábiles. 2. Una vez reunida la información, procederá a derivar todos los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar, quien, aunque sea mínima la denuncia, procederá a efectuar la investigación conforme al procedimiento frente a faltas de la buena convivencia escolar. 3. Todos estos pasos deberán ser registrados por escrito en la ficha del caso.	Orientadora
II. ESTRATEGIA Una vez confirmada la situación de bullying, el Profesor (a) Jefe aplicará el protocolo, siguiendo las siguientes pautas: ✓ Registro en hoja de vida de la agresora. ✓ Promover la toma de conciencia de su accionar y las consecuencias. ✓ Reparación del daño causado, que puede ser físico, material o psicológico. ✓ Derivación en caso recurrente a intervención psicológica, sea interno o a través de organismos externos, como, por ejemplo, la OPD correspondiente. ✓ Se aplicará la sanción y procedimiento que corresponda conforme al presente reglamento.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Escolar Encargada de Vida Escolar
III. ACOGIDA Y PROTECCIÓN A LOS AFECTADOS Cautelar la Privacidad y confidencialidad de las niñas, y jóvenes en el hecho: Resguardar la intimidad no significa “crear secretos” en torno a la situación, por el contrario, hay que resolverlo con el apoderado (a), con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales ni solo en el castigo. En tal sentido, se deberán observar lo siguiente: 1. Profesor (a) Jefe en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar acogerán a la estudiante (s) intimidada (s), dejando claramente establecido que el Colegio no amparará ni permitirá estas conductas y que lo protegerán.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Escolar

2. Como se está frente a una situación de suma importancia, se podrá conversar con las involucradas en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes. 3. Se contactará inmediatamente a los padres de la estudiante intimidada, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. 4. La agredida tiene derecho a la reparación como una salida al conflicto y a los daños producidos por actitudes violentas. 5. En el caso de ser necesario e independiente del momento, se derivará a las estudiantes afectadas a la Psicóloga del establecimiento que atiende el nivel, a profesionales externos y/o a la OPD correspondiente.	
IV. COMO SE INDICÓ EN LO PRECEDENTE, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SIN PERJUICIO DE LO CUAL SE DEBE TENER PRESENTE QUE LA ENTREVISTA CON LA VICTIMARIA (S) O AGRESORA (S), SE DEBERÁ EFECTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA: ✓ Se deberá apoyar y recopilar en forma prudente e inmediata toda la información de quienes presenciaron el hecho: Por lo tanto, se deberá gestionar un espacio de conversación abierta acerca de lo sucedido y consultar sobre los roles que cada una de ellas adoptó. ✓ El Profesor (a) Jefe o la Encargada de Convivencia Escolar conversará con la estudiante (s) agresora (s) para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido. ✓ Se dejará claro que el colegio NO acepta, ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. Por estar considerada como falta gravísima. ✓ Se informará a la (s) estudiante (s) de las consecuencias de sus actuaciones. ✓ Se ayudará y acompañará a quien cometió la agresión: Se tratará de identificar y comprender las razones de su comportamiento, ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Escolar Encargada de Vida Escolar
V. REPORTAR Y DETERMINAR MEDIDAS A TOMAR FRENTE A LA SITUACIÓN OCURRIDA.	Dirección

De acuerdo con la gravedad del caso, se seguirá el procedimiento establecido para la condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula, siempre respetando el procedimiento establecido para estos casos en el Reglamento Interno. Las sanciones y medidas reparatorias serán las consideradas en el Reglamento Interno del Colegio La Providencia de Ovalle.	Encargada de Vida Escolar Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefes
VI. INFORMAR DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS: ✓ Se citará a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de las agresoras. ✓ Se informará de las sanciones y actividades reparatorias que la estudiante (s) agresora (s) deberá realizar, explicando cada una de ellas. ✓ Si la situación lo requiere, se solicitará la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a las estudiantes involucradas. ✓ Se dejará en claro a los padres que el Colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen, e informar que las sanciones se aplicarán, aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se persigue que la estudiante recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio. Esto sin perjuicio del derecho de apelar en los plazos y de la forma que establece el presente Reglamento. ✓ Se solicitará a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijas, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad. ✓ Se registrará la entrevista y se pedirá a los padres que la firmen. En caso de que estos no quieran firmar, deberá quedar constancia de ello en el acta.	Dirección Encargada de Vida Escolar Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefes
VI. APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN. ✓ Se aplicarán las sanciones conforme al presente Reglamento y se supervisará el cumplimiento de las medidas reparatorias. ✓ Se chequearán las relaciones de las estudiantes involucradas en la situación.	Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefes Profesores de cada Asignatura Encargada de Vida Escolar

✓ Se entrevistará durante el semestre en curso a los apoderados involucrados para reportar cómo ha sido la dinámica después de lo sucedido. ✓ Se entrevistará durante el semestre en curso a las alumnas involucradas o al especialista tratante.	

Artículo 249. **Obligación de denunciar**.

a. Hecho que puede constituir delito.

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

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

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

b. Posible vulneración de derechos de las estudiantes.

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

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

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

Artículo 250. **Criterios generales en caso de bullying**. Las sanciones por bullying serán aplicadas respecto de la gravedad del evento y se aplicarán, según su gravedad, conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, se agregarán los siguientes puntos:

1. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para los agresores.
2. Se procederá a la reparación del daño causado a través de actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y a la edad de la estudiante.
3. Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo.

Artículo 251. **Medidas remediales en el caso de las víctimas**.

1. Se resaltará lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que las aflige.
2. Se dará seguridad y acogida a la víctima, haciéndole ver que no se le dejará solo en esta situación.
3. Se le entregará apoyo a través de:
   - ✓ Profesor (a) Jefe.
   - ✓ Compañeras de curso.
   - ✓ Psicóloga del Nivel respectivo.
   - ✓ En caso de ser necesario se le derivará a atención profesional.
   - ✓ Se promoverá la integración a actividades que fortalezcan su autoestima.

Artículo 252. **Procedimientos de información**.

1. Frente a un evento de bullying, el Profesor (a) Jefe denunciará el hecho a convivencia escolar y se actuará de acuerdo a éste protocolo y al procedimiento frente a faltas a la buena convivencia escolar.
2. Se tratará el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de las víctimas.
3. Se actuará con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
4. Al término del año escolar se evaluará si el evento fue o no superado por las partes y se tomarán las medidas remediales para el año siguiente.

Artículo 253. **Otras medidas remediales**.

ACCIONES	RESPONSABLE (S)
Difusión visual antibullying en Colegio La Providencia de Ovalle.	Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefe
Se entrevistará a las estudiantes involucradas en situaciones de bullying en años anteriores para conocer su evolución, con informe a quien corresponda.	Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga del Nivel Profesores Jefes
Entrevista con las estudiantes más dañadas y con tratamiento con especialistas externos.	Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga del Nivel Profesores Jefes
Se entregará material informativo respecto al bullying con una guía de trabajo, para padres e hijas.	Coordinador Pedagógico Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga del Nivel Profesores Jefes

SUGERENCIAS

A. PARA LA FAMILIA:

- ✓ Controlar los medios de comunicación en la casa.
- ✓ Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines de semana y vacaciones (ritos familiares).
- ✓ Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- ✓ Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- ✓ Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- ✓ No culpabilizar, sino responsabilizar.
- ✓ No permitir grupos excluyentes.
- ✓ No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- ✓ No permitir el maltrato entre hermanos.
- ✓ Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- ✓ El Colegio velará por el bienestar de las estudiantes, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el Colegio tome.
- ✓ Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

B. PARA LOS PROFESORES:

<u>En la planificación considerar:</u>

- ✓ Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- ✓ Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- ✓ Promover actividades de colaboración y fraternidad.
- ✓ Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- ✓ Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores jefes).
- ✓ Promover los valores del PEI del Colegio La Providencia de Ovalle.
- ✓ Socializar el perfil de la Comunidad Educativa.

<u>En la Clase:</u>

- ✓ Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- ✓ No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros)
- ✓ Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- ✓ Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

C. PARA LAS ALUMNAS:

- ✓ Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en las agresoras y en las víctimas.
- ✓ Aceptar la responsabilidad y consecuencia de sus actos.
- ✓ Incentivar el autocontrol.
- ✓ Ser tolerante frente a la diversidad.
- ✓ No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.

- ✓ Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- ✓ No descalificar a las compañeras.

D. PARA LA COMUNIDAD:

- ✓ Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor (a) Jefe).
- ✓ Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- ✓ No dejar a las estudiantes sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia)
- ✓ Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

E. PARA LA DIRECCIÓN

- ✓ Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- ✓ Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto educativo del Colegio La Providencia de Ovalle.
- ✓ Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

Artículo 254. <u>Algunas recomendaciones para los padres, madres y apoderados</u>.

1. Algunas señales que podrían ser síntoma de que su hija está siendo víctima de bullying:

- ➢ Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- ➢ Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
- ➢ Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlas.
- ➢ Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- ➢ Ha perdido el interés por ir a la escuela y por hacer las tareas.
- ➢ Baja su rendimiento escolar.
- ➢ Tiene pocos amigos o no las tiene.
- ➢ No invita a sus compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- ➢ No participa de las actividades que se realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
- ➢ Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- ➢ Presenta alteraciones del sueño: pesadillas, inquietud mientras duerme, o llora mientras duerme.
- ➢ Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (que podría estar entregando a su agresor).
- ➢ Llega de la escuela ansioso, triste, alicaído o con los ojos lagrimosos.
- ➢ Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- ➢ Cambia de humor de forma inesperada.
- ➢ Está irritable y con rabia repentina.

2. Si se dan cuenta que su hija participa en acciones de bullying, ya sea como agresora o espectadora:

- Evite culpabilizar.
- Evite castigar.
- Explíquele que intimidar no es un juego.
- Explíquele que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Explíquele qué implica ser "cómplice" con otros, al perjudicar a alguien.
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
- Si rompe las reglas sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Sea un buen ejemplo con su hija, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conozca a sus amigos.
- Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hija.
- Ayúdela a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos.
- Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el Profesor (a) Jefe.

Artículo 255. **Aplicación supletoria**. Se aplicará de forma supletoria las normas del procedimiento de faltas a la buena convivencia regulado en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, nos resulta necesario destacar que en el caso de que exista un adulto involucrado, se procederá de conformidad al procedimiento correspondiente y se tratará como una falta gravísima.

VI.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del currículum escolar. Son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en las estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

Artículo 256. **Objetivo de las salidas pedagógicas**. El Proyecto educativo Institucional del Colegio La Providencia de Ovalle pretende desarrollar al máximo las capacidades de nuestras estudiantes como también brindarles la posibilidad de aprendizaje en diferentes espacios.

Artículo 257. **Concepto**. Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Las salidas pedagógicas son actividades oficiales del Colegio La Providencia de Ovalle, se definen como experiencias culturales, deportivas, recreativas y/o experiencias de aprendizaje enriquecedoras para las estudiantes en pro de su desarrollo integral y formación personal. Son actividades debidamente planificadas por unidad de Coordinación Pedagógica y/o profesores jefes o de asignaturas. Están dirigidas y se enmarcan en la etapa de desarrollo psicosocial de la estudiante, en el programa de estudio y en el Proyecto Educativo Institucional.

El emprender este tipo de actividades es una decisión del establecimiento, especialmente autorizada por los padres y apoderados. Su planificación, organización y desarrollo logístico es una responsabilidad compartida de los subcentros de apoderados con la asesoría del profesor (a) jefe respectivo y/o profesor de asignatura.

Artículo 258. **Autorización institucional**. La Dirección solicitará al Departamento Provincial de Educación la autorización para las salidas pedagógicas fuera de la comuna, con 20 días hábiles de anticipación, presentando para ello una declaración jurada simple, el objetivo del viaje y la programación del mismo.

En caso de salida pedagógica fuera de la ciudad de Ovalle, se deberá presentar la solicitud con 30 días de anticipación, adjuntando las autorizaciones de los apoderados, documentación del transporte y fotocopias de cédula de identidad de los profesores a cargo.

Una vez autorizada la salida pedagógica, Coordinación Pedagógica envía copia a Dirección, a la Encargada de Vida Escolar, Secretaría, Inspectora de nivel, Recepción y Coordinación SEP cuando corresponda.

Coordinación pedagógica informará a los docentes de cada nivel el curso o los estudiantes que se encuentren en salida pedagógica.

Artículo 259. **Autorización de apoderados.** Cualquiera sea el viaje de estudio, siempre se requerirá la autorización escrita del padre, madre o apoderado. Sin esta autorización no podrá la estudiante salir del colegio, debiendo quedarse en las instalaciones del Colegio, realizando las tareas que le encomiende Coordinación Pedagógico.

Artículo 260. **Documentación**. La Dirección del establecimiento mantendrá disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, siendo ella: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre del o los profesores acompañantes, fotocopia de los documentos del medio de transporte que se utilizará en el traslado de las estudiantes.

La Dirección del Colegio autorizará las salidas pedagógicas y viajes de estudio de los cursos que cumplan con los criterios y normas de este documento.

Dirección denegará la autorización para salidas pedagógicas en caso de:

- Incumplimiento con los criterios y normas de este documento.
- Si hubiere dificultades generalizadas de las estudiantes del curso en rendimiento académico.

- Si hubiere condiciones de salud de la estudiante incompatibles con las salidas escolares, salvo que se presente certificado médico que lo autorice.
- Si los padres no cumplieran con el aporte económico necesario, en el caso de que sea procedente de conformidad al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- La estudiante que se presente el día de la salida bajo los efectos de las drogas o de alcohol no podrá participar de la actividad, debiendo quedarse en el colegio hasta que su apoderado lo pueda pasar a retirar, previa llamada de Dirección.

Artículo 261. **Duración Salidas Pedagógicas.** Las salidas pedagógicas podrán tener una duración superior a un día, y se podrán autorizar y efectuar en cualquier curso, nivel y talleres extraprogramáticos. Serán financiadas con recursos del Sostenedor y/o de los apoderados, dependiendo del itinerario y de la organización. En caso de que la estudiante y/o apoderado (a) hayan confirmado asistencia en el bus y finalmente no se presenten, deberán asumir el costo de bus comprometido.

En el caso de salidas pedagógicas por más de un día:

- El apoderado deberá firmar una Autorización de Viaje.
- Se viajará con la ficha de Atención Primeros Auxilios de la estudiante, documento que el apoderado (a) deberá completar y firmar al inicio del año escolar.
- En caso de que una estudiante deba tomar algún medicamento por prescripción médica, el profesor (a) a cargo deberá estar informado de esta situación, y deberá venir acompañado por un certificado médico y autorización de los padres para administrar el medicamento a la niña o a la adolescente. En ningún caso una estudiante podrá auto medicarse.
- La estudiante deberá ser puntual en la hora y lugar de citación estipulada para la partida y los apoderados en el retiro de estos en el lugar y hora de llegada.
- Los traslados de las estudiantes para actividades pedagógicas o deportivas se realizarán en un bus contratado por el Colegio y deberán contar con las normas de seguridad establecidas.
-

Artículo 262. **Normas y procedimientos específicos.** En el desarrollo de la actividad tendrá vigencia y aplicación plena el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.

- El Profesor (a) Jefe o el profesor de asignatura será el responsable de la planificación, organización, desarrollo y evaluación de la salida pedagógica o viaje de estudios. Podrá ser asistido en el desarrollo de la salida por un guía de turismo profesional.
- El Profesor (a) Jefe o el profesor de asignatura, gestionará las autorizaciones de los apoderados y el transporte a utilizar cautelando que este cumpla con las exigencias del Ministerio de Transporte, entregando a Dirección la documentación exigida por el Ministerio de Educación a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha en la que Dirección deba remitir los antecedentes a la autoridad competente.
- El profesional organizador, con aprobación del equipo directivo, definirán el itinerario de la salida pedagógica, el currículum de las empresas de turismo escolar y demás detalles propios de un viaje.

- En la planificación de las salidas pedagógicas y viajes de estudio se privilegiará la profesionalización de la actividad, contratando empresas de turismo con experiencia en el ámbito escolar para que realicen la actividad de tal manera de asegurar el éxito y el logro de los objetivos culturales propuestos.
- Para efecto de evaluación de logro de aprendizajes, las estudiantes desarrollarán una pauta de observación, guía de aprendizaje u otro instrumento de evaluación diseñado por el profesor (a) jefe o docente de otra asignatura a cargo a fin a la temática del lugar visitado. La evaluación tendrá una calificación en la asignatura que esté relacionada la experiencia pedagógica. El instrumento de evaluación debe ser enviado al coordinador correspondiente en los plazos estipulados por el propio departamento. En el caso de inasistencia al viaje, las estudiantes serán evaluadas con nota máxima 4.0, salvo que exista una justificación, ante lo cual deberá realizar un trabajo cuyo tema será determinado previamente por Coordinación Académico.
- El curso debe ser acompañado a lo menos por su profesor jefe/asignatura, pudiendo ser acompañado por otro docente designado por dirección.

La delegación la conformarán única y exclusivamente:

- Profesor (a) Jefe/asignatura: Responsable de la delegación.
- Profesores o funcionarios acompañante.
- Apoderados.
- Estudiantes regulares del grupo o curso que se trate. En ningún caso están permitidos otros niños o jóvenes que no sean estudiantes regulares del establecimiento.

Artículo 263. Adultos en la actividad.

- En el caso de educación básica deberá acudir un adulto por cada 10 niñas.
- Profesor encargado de la actividad: Es quien organiza, planifica, presenta documentación (lo que incluye la hoja de ruta) a la Dirección y lidera la actividad en todo momento.
- Es el adulto responsable, designado por el profesor encargado que tendrá la responsabilidad de llevar el botiquín de primeros auxilios durante toda la actividad y asistir al profesor encargado en caso de ocurrir un accidente.
- Adulto a cargo de llevar conteo de las alumnas durante la salida: El profesor encargado pasará asistencia en el momento de las indicaciones al curso y una vez que estén arriba del bus (antes, durante y finalizada la actividad de visita), luego de la separación de las estudiantes en grupos, será el adulto a cargo del mismo quien lleve el conteo permanente de las estudiantes encargadas a su cuidado.
- Apoderado que acompaña: El perfil más importante del apoderado que acompaña es de disposición y apoyo hacia el logro de los objetivos pedagógicos de la experiencia y temas transversales que se fortalecerán con la actividad. Se espera una colaboración respetuosa con el docente encargado y una comunicación fluida en todo momento. Las funciones concretas del apoderado son acompañar y asistir a las alumnas durante esta experiencia, seguir la hoja de ruta de la actividad, además de velar por el cuidado general de las estudiantes, apoyar en las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas, aceptando las indicaciones que entregue el profesor para el desarrollo de la experiencia educativa extraescolar.

Artículo 264. **Medidas de seguridad**. Con el objeto de mantener la seguridad de nuestras estudiantes, el Colegio establecerá una serie de medidas de seguridad que necesariamente deberán observarse en toda salida pedagógica. Estas medidas son las siguientes:

- Las responsabilidad de los adultos responsables se encuentran señaladas en el artículo precedente.
- Todos los antecedentes de la salida pedagógica (destino, itinerario, asistentes, autorizaciones, documentos de transporte y empresas de turismo, etc.) serán entregados con 20 días de anticipación por parte del Profesor Jefe / Asignatura a la Dirección y al Sostenedor del Establecimiento educacional (hoja de ruta.)
- Las estudiantes deberán concurrir con uniforme oficial o con ropa cómoda, dependiendo del tipo de salida pedagógica.
- Todas las estudiantes deberán contar con una tarjeta de identificación que contendrá su nombre completo, el número de teléfono del profesor a cargo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. En estos casos el responsable de su elaboración será el Profesor organizador.
- Los adultos responsables de la actividad y quienes acompañan la salida, deberán portar una tarjeta de identificación con su nombre y apellido durante el transcurso de la misma.
- La salida pedagógica comenzará desde el establecimiento educacional y concluirá en él. Por lo tanto, los apoderados sólo deberán dejar y retirar a sus hijas desde el Colegio, salvo autorización expresa y por escrito del apoderado, quien deberá estar presencialmente para recibir a su hija.

Artículo 265. **Accidentes**. En caso de accidente escolar, enfermedad grave u otro, el profesor responsable de la delegación tomará las medidas de urgencia que indique el especialista, haciendo uso del seguro escolar o seguro médico obligatorio que la empresa de turismo contratada por los padres, en caso de existir y dependiendo del escenario. Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que se aplicará en lo pertinente el protocolo de accidentes presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Artículo 266. **Botiquín de Primeros Auxilios**. Los profesores a cargo de las estudiantes que salgan a terreno para actividades al aire libre u otros de iguales características, deberá llevar un botiquín con los insumos necesarios y suficientes para casos de emergencia, existiendo la obligación de tener conocimiento para su uso.

Artículo 267. **Sanciones**. Si una estudiante presenta un comportamiento inapropiado o cause grave desorden o desacato o realice acciones que afecten seriamente la integridad de sus compañeras, será enviada de vuelta al Establecimiento Educacional, siendo sus padres los responsables de cancelar este gasto extra para su hija y para el adulto acompañante. Posteriormente se iniciará la investigación correspondiente y se procederá de conformidad al Procedimiento de Faltas contemplado en el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar.

Artículo 268. **Otros**.

- Antes de iniciar la salida pedagógica los padres deben entregar al colegio una declaración de salud en donde quede claramente especificado si la estudiante sufre de alguna patología y el tratamiento utilizado.
- En Recepción y en Inspectoría del colegio debe quedar la nómina de las estudiantes participantes con sus respectivos números de teléfonos. Las estudiantes deben presentarse con el uniforme oficial o con ropa cómoda, dependiendo del tipo de salida pedagógica.
- Toda delegación, 15 minutos antes de iniciar el viaje deberá realizar una reflexión al interior del colegio en donde se expliquen los objetivos, normas de seguridad, comportamiento esperado y cuidados que deben tener los participantes.
- La salida y regreso será desde y hasta el costado del establecimiento, salvo los casos excepcionales (autorización por escrito y expresa de apoderado).
- El profesor responsable de la delegación está facultado para suspender en cualquier momento la actividad y decidir el regreso de toda la delegación en caso de graves desórdenes generalizados de las estudiantes, situaciones fortuitas de alto riesgo como catástrofes naturales, inclemencias climáticas, peligro inminente a la seguridad de la delegación y otras situaciones debidamente ponderadas que así lo ameriten.

Artículo 269. **Normas y compromisos referentes a la salida**.

- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, las estudiantes deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada estudiante debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.; cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Las estudiantes no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como, por ejemplo, cortaplumas, catanas u otros objetos similares.
- Ninguna estudiante podrá salir sola o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
- En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- Cada estudiante deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
- La estudiante (s) que ocasionare algún daño, deberán responsabilizarse y pagar los destrozos.
- La asistencia a jornada de acción social es obligatoria pues forman parte de nuestros programas de estudio, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con certificado médico.
- Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la ley del país en que se encuentren.

- Al finalizar la salida, el docente a cargo de salida entregará al colegio un detallado informe de las actividades realizadas, indicando número de alumnos asistentes cumplimiento de objetivos y dos fotografías de la actividad.

VIII.- PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DEL COLEGIO LA PROVIDENCIA DE OVALLE.

Como establecimiento educacional hemos elaborado un protocolo de salud mental para nuestras estudiantes, los cuales contemplan protocolos de actuación para distintas hipótesis. Este protocolo se encuentra regulado en Anexo Nº3 y tiene por objeto la ejecución de acciones que fomenten la salud mental, así como también la prevención de conductas suicidas y autolesivas. Esto en cumplimiento al punto 5.9.6. de la Circular que establece el contenido mínimo de los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar de establecimientos de educación básica y media.

Para una mejor comprensión, el Protocolo de Salud Mental se encuentra en anexo aparte, pero debe ser entendido como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO Nº 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES – PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo Colegio debe contar – el cual se encuentra regularizado en documento a parte y que se entiende formar parte del presente reglamento interno de convivencia escolar- y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Artículo 3 de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Este beneficio protege a todos los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

a. Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
b. En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendida en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

CONSIDERACIONES GENERALES.

El Colegio cuenta con los beneficios que otorga la Ley 16.744 y Decreto 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud; no en clínicas privadas.

Ahora bien, con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todas las alumnas y a la comunidad escolar, es importante destacar que la alumna **no debe ser enviada al Colegio si presenta alguna sintomatología** que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Se **aconseja** que las estudiantes que presenten los siguientes cuadros permanezcan en sus casas:

- Fiebre.
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- Complicaciones respiratorias.

- Peste o sospecha de ésta.
- Indicación médica de reposo en domicilio.
- Sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

El Colegio **podrá sugerir** a los apoderados la permanencia de las estudiantes en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto-contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Se deja expresa constancia que, en caso de enfermedades complejas y calificadas como altamente infecciosas, como es el caso del Covid-19, se deberá seguir las indicaciones señaladas por la autoridad sanitaria.

Artículo 270. **Accidente**. Entenderemos por *"accidente"* como cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se encuentran condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a Inspectoría de Nivel.

Artículo 271. **Tipos de accidentes escolares**.

1. Al interior del establecimiento: Son aquellos accidentes que sufren los estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio La Providencia de Ovalle.
2. En actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento: Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios, fuera del establecimiento, en actividades curriculares o extraprogramáticas tales como salidas a terreno, participación en eventos deportivos, culturales a nivel comunal, regional o nacional.
3. De trayecto: Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Colegio La Providencia de Ovalle.

Artículo 272. **Casos especiales**. Se considerarán casos especiales, entre otros, aquellos que, sin constituir la figura de un accidente, revisten un riesgo inminente para la salud e integridad física y mental de la estudiante, por ejemplo:

a. Agresiones físicas.
b. Lesiones auto inferidas: Posterior al tratamiento de las lesiones se derivará a la Psicóloga de Ciclo y eventualmente podrá activarse el Protocolo de Vulneración de Derechos.
c. Maltrato Infantil. En estos casos, una vez que las autoridades del colegio y los equipos de apoyo Psicosocial (Psicóloga, Asistente Social y Encargado (a) de Convivencia Escolar) hayan tomado conocimiento del hecho, se procederá a informar de inmediato a los

organismos competente para la correspondiente constatación de lesiones y medidas protocolares en función de la protección del estudiante.

d. Trastornos de ansiedad, depresión o descompensaciones.
e. Otros similares.

Artículo 273. **Grados de accidente escolar**.

a. Accidente escolar LEVE: Se considera accidente escolar LEVE a cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del Colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
b. Accidente escolar GRAVE: Se considerará como GRAVE, cualquier accidente que implique lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

Artículo 274. **Procedimiento**. Con la finalidad de brindar a la Comunidad Escolar los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar, nuestro Colegio cuenta con una estación de salud, a cargo de una persona técnico en enfermería, quien será el encargado (a) de prestar los primeros auxilios, entendiéndose estos como aquellos procedimientos básicos, de carácter provisorios que se prestan en forma inmediata y en el lugar donde se ha producido el accidente.

A. En caso de Accidente escolar LEVE al interior del establecimiento.

i. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable de la menor en ese momento), quien debe evaluar si se le presta apoyo a la accidentada en el lugar o si debe derivarlo a Enfermería. De ser así, deberá dar aviso para coordinar el traslado.

ii. Medida de contención: Si la estudiante es llevada a la Enfermería, primero se deberá resguardar su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Paralelamente, la Encargada de Vida Escolar llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición de la menor en conjunto con la Enfermera.

iii. Comunicación con la familia:

1. Desde secretaria, el docente o asistente que está a cargo de la estudiante cuando sufre el accidente llamará por teléfono al apoderado (a) para informarle de la situación. El establecimiento será el responsable de trasladar, en caso de ser necesario, a la estudiante al centro asistencial más cercano al Colegio: Urgencias del Hospital Provincial Antonio Tirado, a no ser que el apoderado (a) solicite como una medida de contención retirarla personalmente en el establecimiento, momento en que se le entregará el formulario de accidente escolar.

2. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (a) o que éste decida retirar a su hija en el centro hospitalario, el establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado de la estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

3. En caso de que la estudiante cuente con seguro escolar privado –que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se encontrará en la ficha de matrícula-, la estudiante deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito.
4. El responsable a cargo, sea el Profesor (a) Jefe o algún otro docente o asistente de la educación, presente al momento de verificarse el accidente, deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases.

B. En caso de accidente escolar GRAVE al interior del establecimiento.

i. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente), quien deberá evaluar si se le presta apoyo a la accidentada en el lugar o si se debe derivar a Enfermería.

ii. Medidas de contención: Al llevar a la estudiante a la Enfermería, primero se deberá resguardar su integridad física. Paralelamente, la Encargada de Vida Escolar llenará el formulario de accidente escolar y llamará a una ambulancia para concurrir al centro de asistencial más cercano, es decir, Urgencias del Hospital Provincial Antonio Tirado, mientras que el responsable de la activación del protocolo se comunicará con la familia, dejando copias escrita de dichas actuaciones en el libro de clases. El establecimiento designará a un funcionario responsable del acompañamiento de la estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el apoderado (a) llegue a la dependencia hospitalaria.

Se deja constancia que, en caso que la estudiante cuente con un seguro escolar privado, el que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y registrado en la ficha de matrícula, deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito. Sin embargo, al ser un accidente GRAVE, será el adulto responsable quien, una vez informado de la situación, decida si opta por el seguro escolar o el seguro privado. No obstante, en el supuesto en que no se logre contactar al apoderado (a) al momento de ocurrido el accidente, y dado la gravedad de la situación, se trasladará a la menor al centro hospitalario más cercano, que para todos los efectos es la Urgencia del Hospital Provincial Antonio Tirado.

iii. Comunicación con la familia: Una vez trasladada la menor al centro asistencial y en el supuesto de no haber podido contactarse con el apoderado (a) de conformidad al punto anterior, Secretaría llamará a este último para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hija. El responsable a cargo deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir. Una vez en el servicio público o en el servicio asistencial privado, se esperará a la madre, padre o persona encargada para entregar la información relacionada con el acontecimiento, para luego volver al establecimiento a cumplir con su labor.

C. <u>En caso de accidente escolar en actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento.</u>

1. El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de acaecido el accidente. El segundo adulto responsable se quedará a cargo de la delegación.
2. Se comunicará telefónicamente para informar de lo ocurrido al apoderado y al establecimiento educacional.
3. Informará al establecimiento para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad.
4. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.

D. <u>En caso de accidente escolar de trayecto.</u>

1. El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante informará del acontecimiento a la familia.
2. El apoderado, el encargado del furgón o la propia estudiante o cualquier testigo del hecho, informará del acontecimiento al Colegio, quien confeccionará la documentación de seguro escolar para ser entregado con posterioridad.
3. El apoderado, el encargado del furgón o el propio estudiante o cualquier testigo del hecho, trasladará al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.
4. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.

Artículo 275. **<u>Responsables del traslado</u>**. Serán encargados de acompañar a las estudiantes accidentadas los inspectores de ciclo, el técnico en enfermería, el profesor encargado de la actividad, asistentes de aula o asistentes de la educación. Lo que será determinado según las circunstancias.

Por último, en caso de no haber ambulancia o que ésta demore en llegar, se llevará a la estudiante en el auto de algún funcionario del Establecimiento o en taxi. Esto siempre que sea posible de conformidad a las indicaciones de la persona encargada de enfermería.

Artículo 276. **<u>Casos especiales provenientes de estados emocionales complejos</u>**. En aquellos casos en donde se observe una desregulación emocional en las estudiantes o una descompensación psicológica, entendido en términos amplios, se procederá de conformidad al presente protocolo, con las siguientes modificaciones:

- Quien tome conocimiento de la situación deberá resguardar y acudir, de forma inmediata, al Psicóloga de nivel o encargado (a) de convivencia escolar, con el objeto de que tomen el control de la situación y concurran a la enfermería, donde se encontrará la estudiante.
- Una vez presente el Psicóloga de nivel o el Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien tomó conocimiento de la situación deberá acudir a la Encargada de Vida Escolar y ante el Profesor (a) Jefe de la estudiantes, quienes se contactaran de forma inmediata con el apoderado (a).

- Dependiendo de la gravedad del episodio, a la opinión del Psicóloga de nivel o Encargado (a) de Convivencia Escolar y de conformidad a la decisión del apoderado (a), la estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano (Urgencias del Hospital Provincial Antonio Tirado) o al informado por el apoderado (a), en caso de existir seguro escolar privado.
- En caso de no obtener respuesta del apoderado (a), se procederá al Centro Asistencial más cercano.
- En caso de que la situación sólo amerite que el apoderado retire a la estudiante, los profesionales estarán junto a esta última en la enfermería hasta la llegada del apoderado. Se hace presente que los profesionales no dejarán sola en ningún momento a la estudiante.
- En caso de que existan lesiones autoinflingidas, se procederá de conformidad al protocolo de accidentes.

Artículo 277. **Todo sobre el seguro escolar**. Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o alumnos sufran algún accidente, les damos a conocer toda la información referente al seguro escolar, expresado en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente*: "Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto."* Documento extractado del seguro de accidentes escolares (D.S. N° 313 de 12/05/75)

1. **¿A quiénes protege el Seguro?** El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2. **¿De qué se protege?** El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3. **¿A quiénes no protege?** No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una

remuneración afecta a leyes sociales.

4. **¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?** Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

5. **¿Cuándo se suspende el Seguro?** Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6. ¿**Qué casos especiales cubre el Seguro?** Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, etc.

7. **¿Qué se entiende por accidente escolar?** Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8. **¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?** Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

9. **¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?** Los Administradores del Seguro Escolar son:

   - El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el otorga prestaciones médicas gratuitas.
   - El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10. **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?** Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

    - Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
    - Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
    - Medicamentos y productos farmacéuticos.
    - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
    - Rehabilitación física y reeducación profesional.
    - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas

prestaciones.

11. **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?** Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12. **¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere su capacidad para trabajo?.** El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13. **¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?** El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14. **¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?** Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentan una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15. **¿Cómo ejerce este derecho?** Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provincial de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

II.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

En cumplimiento de la normativa educacional vigente, nuestro establecimiento educacional viene a presentar su Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual se individualiza como Anexo Nº 4 y se encuentra en documento aparte, siendo su última actualización realizada durante el mes de diciembre de 2021.

Se hace presente a la comunidad educativa que dicho anexo se entiende como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pero como una manera de tener un mejor orden en las materias, se presenta como documento separado.

Finalmente, también se hace presente que dicho documento se encuentra presente en nuestra página web, al igual que este Reglamento.

CAPÍTULO Nº 16: NORMAS DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS

El Reglamento Interno contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable. Será conocido por todos los miembros de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad.

Artículo 278. **Actualización**. Para ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento, el presente reglamento interno se actualizará a lo menos una vez al año.

En tal sentido, durante el mes de noviembre de cada año se hará una evaluación de este documento y, al finalizar el año escolar, se trabajará con integrantes de la Comunidad para evaluar su eficiencia en post de un perfeccionamiento. En este punto, se analizará en una comisión de estudio las modificaciones con el objeto final de realizar ajustes.

Artículo 279. **Modificaciones del reglamento**.

- ✓ Toda modificación del presente Reglamento deberá ser solicitada al Sostenedor por escrito, por alguno de los estamentos del Colegio, como Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores o Dirección.
- ✓ Toda reforma deberá ser consultada al Consejo Escolar, quien emitirá su opinión, la que no tendrá el carácter de vinculante.
- ✓ El Sostenedor deberá responder de la elaboración y las modificaciones al reglamento Interno dentro de un plazo de 30 días.

Es tarea de la Dirección del Colegio velar para que ninguna modificación atente en contra de los principios educacionales del Proyecto educativo contenidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, o en contra los derechos que la legislación vigente garantiza a todos los ciudadanos de la República.

Artículo 280. **Vigencia modificaciones**. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión, salvo que corresponda al cumplimiento de una obligación legal y serán informadas a través de un oficio a la comunidad educativa, siendo actualizado en Pagina Web del colegio y en la recepción.

Artículo 281. **Difusión**. El reglamento y sus modificaciones serán publicados en el sitio web del colegio y estarán disponible materialmente en la Recepción del Colegio. Además, se ingresará a la plataforma del Ministerio de Educación. En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos

publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación. Además, se entregará una copia digital del Reglamento Interno a los padres, madres o apoderados, dejándose una constancia escrita de su recepción.

Se deja expresa constancia que la copia digital será enviada a los correos institucionales de los distintos miembros de la comunidad educativa y a los correos electrónicos que los apoderados hayan informado, siendo su exclusiva responsabilidad mantener sus datos actualizados.

En oficinas de Dirección y de la Encargada de Vida Escolar estará el Reglamento Interno en forma completa con todos sus protocolos oficiales y actualizados.

Los profesores Jefes de cada curso deben:

- Dar a conocer a las estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del reglamento interno. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- Dar a conocer a sus apoderados, en las primeras reuniones o en citaciones personales, todos los aspectos reglamento interno. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.

Cada profesor jefe deberá corroborar que la totalidad de sus apoderados tenga el reglamento interno con la firma correspondiente en nómina de entrega de reglamento interno.