

COLEGIO PAULA MONTAL
MADRES ESCOLAPIAS
SAN CLEMENTE



REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026

Colegio Paula Montal

SAN CLEMENTE

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	6
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
a. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	6
b. DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS.....	8
c. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	10
d. DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES.....	11
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	12
a. NIVELES Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	12
b. RÉGIMEN DE “JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)”.....	12
c. HORARIOS DE INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.....	12
d. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PAULA MONTAL.....	13
e. MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE CAMBIOS O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
f. RETIRO ANTICIPADO DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	13
g. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	13
h. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	15
i. MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL.....	15
j. DE LA MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO.....	16
k. CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....	16
l. MECANISMO SOLICITUD DE ENTREVISTA DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
m. PROCEDIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....	16
n. PROCEDIMIENTO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.....	18
o. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR.....	20
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	20
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	21
a. USO DEL UNIFORME.....	21
b. PORTE DEL UNIFORME.....	22
5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	22
a. Plan Integral de Seguridad Escolar.....	22
b. Protocolo de Accidentes Escolares.....	48
c. Protocolo de Actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales.....	51
d. Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo.....	54
e. Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo.....	55
f. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA.....	56
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	62
a. Regulaciones técnico-pedagógicas.....	62
b. Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria.....	62
c. Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento.....	65
d. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.....	65
e. Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia.....	75
f. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	76
g. Procedimiento de cierre anticipado del año escolar y/o cese de calificaciones.....	79
h. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio.....	81
7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS...	86
8. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	86
a. Del Encargado o Encargada de Convivencia Educativa.....	86

b. Sobre el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.....	87
c. Protocolos de actuación ante situaciones que afectan la convivencia educativa.....	87
9. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	107
a. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO/A DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	107
b. LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.....	109
c. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE.....	114
d. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	114
e. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.....	115
f. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión.....	116
10. DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL.....	119
11. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	120
12. ANEXOS.....	121
I. PRESENTACIÓN.....	126
a. Interés superior del niño y la niña.....	126
b. Enfoque de derechos.....	126
c. Autonomía progresiva.....	126
d. Carácter formativo de la convivencia.....	126
e. Corresponsabilidad familia–escuela.....	126
f. Identidad católica y formación valórica.....	127
III. REGULACIONES EN RELACIÓN CON LA JORNADA ESCOLAR, ASISTENCIA, INGRESO Y RETIRO.....	127
3.1 Jornada escolar.....	127
3.2 Asistencia y puntualidad.....	127
3.3 Ingreso de los párvulos.....	127
3.4 Retiro de los párvulos.....	128
3.5 Retiro anticipado.....	128
3.6 Retraso en el retiro.....	128
3.7 Transporte escolar.....	128
IV. REGULACIONES SOBRE EL INGRESO Y PERMANENCIA DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	129
4.1 Condiciones generales de ingreso.....	129
4.2 Ingreso a salas de clases y espacios pedagógicos.....	129
4.3 Situaciones excepcionales.....	129
4.4 Conducta esperada de los apoderados.....	129
4.5 Medidas frente a incumplimientos.....	130
V. REGULACIONES SOBRE SALUD, HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y BIENESTAR.....	130
5.1 Información de salud y corresponsabilidad familiar.....	130
5.2 Asistencia en caso de enfermedad.....	131
5.3 Actuación frente a síntomas durante la jornada escolar.....	131
5.4 Administración de medicamentos.....	131
5.5 Alimentación escolar.....	131
5.6 Hábitos de higiene y autocuidado.....	132
5.7 Salud mental y bienestar emocional.....	132
5.8 Articulación con redes de apoyo.....	132
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y CAMBIO DE ROPA.....	132
6.2 Responsabilidades del personal.....	133
Acompañamiento: El personal deberá supervisar el uso del baño manteniendo siempre una actitud de respeto, evitando dejar a los párvulos solos, pero sin invadir su espacio privado innecesariamente.....	133
Ambiente Seguro: Se velará por que las instalaciones estén limpias, sean seguras y cuenten con los insumos necesarios (papel higiénico, jabón, toallas de papel).2 Acompañamiento y supervisión.....	133

6.3 Intervención del personal del establecimiento.....	133
El personal del establecimiento tiene estrictamente prohibido realizar la limpieza de zonas íntimas de los párvulos. Esta labor es responsabilidad exclusiva de sus familias o adultos responsables.....	133
De forma excepcional y debidamente justificada, se podrá intervenir únicamente ante situaciones críticas que comprometan la salud, seguridad o dignidad del niño o niña. En tales casos, el procedimiento será el siguiente: 133	
1. Acompañamiento Obligatorio: Toda intervención deberá realizarse siempre en presencia de un segundo adulto (técnico) del establecimiento, quien actuará como ministro de fe y resguardo del procedimiento.....	133
2. Protocolos de Resguardo: Se aplicarán estrictamente las normativas institucionales de protección infantil.....	133
3. Comunicación Inmediata: Se informará de manera urgente al apoderado sobre la situación y la medida adoptada. 133	
4. Registro Formal: Se dejará constancia formal, la cual debe ser firmada por ambos adultos intervinientes, detallando la justificación y los hechos.....	133
6.4 Condiciones de higiene y seguridad.....	134
6.5 Cambio de ropa.....	134
6.9 Responsabilidad de las familias.....	135
Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados:.....	135
• Mantener una muda de ropa completa en la mochila del párvulo.....	135
• Mantener actualizados los datos de contacto.....	135
• Favorecer desde el hogar el desarrollo de hábitos de autonomía e higiene.....	135
Estas acciones permiten una respuesta oportuna y adecuada frente a situaciones propias de la etapa de desarrollo infantil.....	135
VII. REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	135
7.1 Principios de la convivencia educativa.....	135
7.2 Procedimiento de abordaje de situaciones que afectan la convivencia.....	135
Etapa 1: Detección y contención inicial.....	136
Etapa 2: Intervención pedagógica.....	136
Etapa 3: Comunicación con la familia.....	136
Etapa 4: Registro institucional.....	136
Etapa 5: Derivación interna o externa.....	136
7.3 Medidas dirigidas a adultos responsables.....	136
7.4 Enfoque inclusivo y atención a la diversidad.....	137
VIII. SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	138
8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	138
8.2 Medidas preventivas de seguridad.....	138
8.3 Actuación frente a accidentes escolares.....	138
8.4 Simulacros y formación preventiva.....	139
8.5 Coordinación con redes externas.....	139
8.6 Salidas pedagógicas.....	139
X. VIGENCIA, SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	141
XI. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LA MATRÍCULA POR AUSENCIA INJUSTIFICADA.....	141
11.2 Primeras acciones de contacto.....	142
11.3 Visita domiciliaria o verificación presencial.....	142
11.5 Resolución de baja de matrícula.....	142
11.6 Activación de protocolos complementarios.....	143
11.7 Registro y trazabilidad.....	143
XII. MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS.....	143
12.1 Consultas.....	143
12.2 Reclamos.....	144
12.3 Denuncias.....	144
12.4 Conducto regular institucional.....	144
12.5 Registro y trazabilidad.....	145
12.6 Buen trato y respeto mutuo.....	145
XIII. REGULACIÓN SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS.....	145

13.3 Registro audiovisual y protección de la privacidad.....	146
13.4 Uso pedagógico institucional.....	146
13.5 Medidas frente a incumplimientos.....	147
XIV. DE LA FIGURA DE APODERADO TITULAR Y SUPLENTE.....	147
XV. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE APODERADO.....	147
15.1 Causales para el Cambio de Apoderado.....	147
El cambio de la persona que ejerce el rol de apoderado (titular o suplente) podrá efectuarse bajo las siguientes circunstancias:.....	147
• Voluntad del titular: Renuncia expresa del apoderado actual al ejercicio de su cargo.....	147
• Decisión del Padre o Madre: En casos donde el apoderado no sea el progenitor, quien detente la patria potestad podrá solicitar el cambio justificadamente.....	147
• Fuerza Mayor: Impedimento físico, de salud o cambio de domicilio que imposibilite el cumplimiento de los deberes del apoderado.....	147
• Orden Judicial: Existencia de una sentencia o medida cautelar que restrinja el contacto del apoderado con el párvulo o que asigne el cuidado personal a un tercero.....	147
• Incumplimiento de Deberes: Resolución del establecimiento tras detectar faltas graves a las normas de convivencia o desatención de las responsabilidades formativas.....	147
15.2 Proceso para la Solicitud de Cambio.....	148
Para formalizar el cambio, se deberá seguir el siguiente protocolo:.....	148
1. Presentación de Solicitud: El interesado deberá acudir de forma presencial a la secretaría o dirección del establecimiento para completar el "Formulario de Actualización de Datos de Matrícula".....	148
2. Documentación Requerida:.....	148
• Cédula de identidad vigente del nuevo apoderado.....	148
• En caso de que el cambio sea por orden judicial, copia de la resolución del Tribunal de Familia correspondiente..	148
• Carta de consentimiento del apoderado saliente (si corresponde) o documento que acredite la necesidad del cambio.....	148
3. Entrevista de Recepción: El nuevo apoderado deberá sostener una breve entrevista con la dirección o el equipo psicosocial para conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y firmar el compromiso de adhesión al Reglamento Interno.....	148
15.3 Formalización y Registro.....	148
Una vez aceptada la solicitud, el establecimiento procederá a actualizar el Libro de Clases y el sistema de registro digital en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. A partir de ese momento, el nuevo apoderado asume plenamente sus derechos y deberes ante la institución.....	148
15.5 Evaluación y resolución.....	148
15.6 Resguardo del derecho a la educación.....	149
a. FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYOS PARA LA VIDA DIARIA AL ESTUDIANTE.....	150

En el presente **documento se utilizan de manera inclusiva** términos como “el docente”, “ el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el apoderado”, “el asistente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una situación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO

“PAULA MONTAL”

“El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros; a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.”

“El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.” (Superintendencia de Educación, 2018).

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO

La interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno se realizará en conformidad con los principios que orientan el sistema educativo y la normativa educacional vigente. En especial, el establecimiento resguardará:

a. Dignidad del ser humano:

El respeto por la dignidad de cada integrante de la comunidad educativa, promoviendo relaciones fundadas en el buen trato, la valoración de la persona y el respeto mutuo.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente:

Toda decisión que involucre a estudiantes deberá considerar primordialmente su bienestar integral, protección y desarrollo.

c. No discriminación arbitraria e inclusión:

El establecimiento promoverá la inclusión y rechazará toda forma de discriminación arbitraria, favoreciendo la participación y el reconocimiento de la diversidad.

d. Participación y corresponsabilidad:

La convivencia educativa es una responsabilidad compartida entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedores.

e. Enfoque formativo:

Las normas, procedimientos y medidas contempladas en este reglamento tendrán un carácter preferentemente formativo, orientado al aprendizaje, la reflexión y la reparación.

f. Transparencia y legalidad:

Los procedimientos regulados en este reglamento deberán aplicarse de manera objetiva, fundada y conforme a la normativa vigente.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

DERECHOS:

1. Los que les corresponden en conformidad a la normativa vigente.
2. Ser respetado y valorado íntegramente: física, moral y espiritualmente por todos los miembros de la comunidad educativa, resguardando la intimidad personal y familiar y el buen nombre.
3. Elegir, ser elegido, participar en eventos y organizaciones estudiantiles, tales como Centro de Alumnos y Consejo Escolar.
4. Disponer de un ambiente sano, agradable, estético y descontaminado, propicio para el aprendizaje y adecuado para la recreación, el descanso, el deporte, la cultura y las artes.
5. Desarrollarse en un ambiente integrador, en donde se respeten las diferencias culturales, económicas, religiosas, étnicas, de identidad de género, etc, primando el desarrollo integral de los y las estudiantes.

6. En caso de que el o la estudiante tenga catorce años o más, podrá solicitar modificaciones estructurales relacionadas a su identidad de género, para facilitar su sano desarrollo, en caso de ser menor de catorce esta solicitud debe ser realizada por su apoderado/a.
7. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.
8. Hacer uso de los espacios, recursos y servicios de que se dispone; de manera que favorezcan el aprendizaje y la participación en las actividades que el Colegio realice, dentro de los horarios y según normativa.
9. Ser respetados frente a sus iniciativas y decisiones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para beneficio de la comunidad educativa.
10. Ser evaluado en forma integral, sistemática, justa y permanente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente en el Establecimiento.
11. Conocer oportunamente las fechas, contenidos y criterios de evaluación frente a toda actividad evaluada y/o calificada.
12. Tener en el Colegio un buen sistema de convivencia educativa, que incluya la autodisciplina y respeto que reconozca la dignidad humana tales como; identidad de género, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas u otras.
13. Ser escuchado y atendido, de forma respetuosa y ajustándose a la normativa; preguntar, pedir aclaración, replicar frente a un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
14. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral de acuerdo a las Políticas Educativas vigentes, Planes y Programas aprobados, y conforme al Proyecto Educativo Institucional.
15. Organizar, promover y participar en actividades académicas, culturales, artísticas, sociales, deportivas y extraescolares que apoyen el proceso educativo del estudiante, previo conocimiento y autorización de Dirección.
16. Recibir la atención adecuada, oportuna e inclusiva con el acompañamiento y la orientación de los profesionales pertinentes.

DEBERES:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo buenas relaciones con todos ellos.
2. Aceptar, respetuosamente, las observaciones u opiniones de los profesores, compañeros y demás integrantes de la Comunidad Educativa y mostrar disposición al diálogo civilizado con un vocabulario apropiado, para así fortalecer las relaciones interpersonales y superar los conflictos.
3. Asistir con puntualidad y responsabilidad a todas las actividades académicas, formativas y recreativas que programe la Comunidad Educativa.
4. Permanecer en el Colegio durante el tiempo establecido para la jornada diaria. Si el retiro es necesario, los padres o apoderados solicitarán el respectivo permiso por escrito y justificado al profesor jefe o encargado con la debida anticipación, debiendo venir a retirarlo. No se darán permisos telefónicos.
5. Presentar oportunamente y por escrito al profesor/a jefe o de asignatura que corresponda, las excusas por inasistencia a las actividades fijadas por el colegio, el mismo día del reintegro. Lo anterior, no exime la justificación personal por parte del apoderado.
6. Cumplir en las fechas señaladas con tareas, trabajos de investigación, evaluaciones, recuperaciones y demás compromisos académicos.
7. Traer oportunamente los útiles y elementos solicitados por cada asignatura para el desarrollo óptimo de las actividades y esforzarse para mantener un excelente rendimiento en cada una de las asignaturas.
8. No traer al Colegio objetos que distraigan, perjudiquen o no sean un aporte para su aprendizaje; como: dinero, juguetes, radios, celulares, tablets, joyas de valor, patines, bicicletas, videojuegos, grabadoras, planchas de pelo, maquillaje, elementos cortopunzantes u otros. El Apoderado se hace responsable de su pérdida y/o deterioro.
9. Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigido, las cuales se relacionan con el respeto hacia los demás y la sana convivencia, tanto al interior como en el exterior del establecimiento, ya que al portar algún distintivo el/la estudiante está representando a la institución.
10. Participar de entrevistas y procesos investigativos por parte de integrantes del equipo de convivencia educativa, directivos, equipo de gestión en situaciones que pudieran dar incumplimiento al presente reglamento institucional sin ser necesaria previa autorización del apoderado/a, sin embargo, sí es necesario notificar la participación.
11. Respetar el horario y la normativa al hacer uso de los espacios, recursos y servicios de que dispone el establecimiento.

12. Responsabilizarse por las consecuencias de sus actos y de los daños materiales ocasionados; preservando, cuidando y manteniendo en buenas condiciones de orden y aseo, el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación en general.
13. Conocer y respetar la filosofía del Colegio, cumpliendo con el Proyecto Educativo y El Reglamento Interno.
14. Mantener en todo momento una actitud de respeto en Capilla y otros lugares en los que se comparte la fe, los Símbolos Patrios, Actos Cívicos y del Colegio, respetando los valores religiosos, culturales y étnicos de nuestro país.
15. No utilizar ningún dispositivo tecnológico durante la jornada escolar; celular, tablet, reloj, o cualquier otro.

b. DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

DERECHOS:

1. Los que les corresponden en conformidad a la normativa vigente.
2. A que sus hijos/as reciban una educación, conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás disposiciones legales.
3. Ser respetados en su integridad física y moral por todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Conocer el Reglamento Interno, Proyecto Institucional, Reglamento de evaluación y protocolos del establecimiento.
5. Participar, elegir o ser elegido en la directiva del curso, el Centro General de Padres, madres y Apoderados/as y Consejo Escolar.
6. Participar en proyectos institucionales que favorezcan el mejoramiento de los procesos educativos y el progreso del plantel.
7. Obtener información oportuna sobre los procesos académicos, disciplinarios y de crecimiento personal de su hijo/a; mediante entrevista, informe de notas u otros que el colegio disponga.
Importante Esta información podrá ser solicitada tanto por padres, madres como apoderados/as al Profesor/a Jefe de su respectivo curso previa solicitud formal a través de correo electrónico, en un plazo de 10 días hábiles.
8. Hacer reclamos siguiendo el conducto regular: profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, coordinación de ciclo, subdirección, dirección; para buscar soluciones a los problemas que se presenten, ya sean de orden académico o disciplinario.
9. Apelar frente a una situación académica y/o interdisciplinaria al interior del Establecimiento, ante el personal pertinente siguiendo el conducto regular.
10. El apoderado podrá informar al establecimiento, en caso de que su hijo o hija necesite que se acuerden modificaciones relacionadas a su identidad de género, con el objetivo de facilitar el óptimo desarrollo de este/esta.
11. Sugerir y recibir orientación mediante conferencias, reuniones, y/o talleres para un mejor desempeño en su rol de padres y /o apoderados.

DEBERES:

1. Apoyar el proceso educativo asegurándose que su hijo/a realice las actividades, trabajos y tareas, además de proporcionar a tiempo los elementos y materiales necesarios e informándose permanentemente por su estado académico y disciplinario.
2. Crear para su hijo/a un ambiente familiar y social que le asegure la continuidad de la formación integral que se da en el Colegio y fomentar en ellos la vivencia de los valores cristianos, éticos y morales; así como asumir conductas que denotan buen trato, apoyo, tolerancia, actitud de escuchar y buen ejemplo.
3. Respetar la filosofía, orientación netamente católica, el perfil del apoderado escolapio, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno; aceptando, respetando y respaldando su cumplimiento, y haciéndolo parte de su vida.
4. Asistir oportuna y personalmente, a la Cuenta Pública, reuniones de apoderados, encuentros, actividades pastorales, entrega de informes académicos y llamados a los cuales sean citados, cumpliendo con las fechas y horas determinadas por el establecimiento.
5. Supervisar que su hijo(a) asista regular y puntualmente, tanto a las a clases como a otras actividades programadas en el colegio.
6. Informar al profesor/a jefe de los problemas de salud del estudiante y también su evolución, haciendo entrega del certificado médico correspondiente.
7. Retirar personalmente a su hijo/a, firmando libro de salida e informando con anticipación el retiro del estudiante al profesor jefe mediante una comunicación

8. Preocuparse de la presentación personal de su pupilo(a) durante todo el año académico. Asegurándose que porte el uniforme reglamentario y que cumpla con la normativa.
9. El apoderado deberá supervisar que su hijo o hija se abstenga de traer al Colegio objetos que distraigan, perjudiquen o no sean un aporte para su aprendizaje; como juguetes, radios, celulares, tablets, joyas de valor, patines, bicicletas, videojuegos, planchas de pelo, maquillaje u otros, los cuales no están permitidos dentro del establecimiento.
10. El apoderado deberá hacerse responsable en relación a los objetos de valor que el alumno lleve al establecimiento en caso de pérdida o robo.
11. Indemnizar todo daño que voluntaria o involuntariamente cause su pupilo(a), tanto en infraestructura como en materiales del colegio o de otros estudiantes.
12. Respetar los espacios comunes para apoderados y también las áreas exclusivas para estudiantes.
13. Informar al colegio condición de embarazo, paternidad o maternidad de su pupilo/a.
14. Mostrar una actitud de respeto, diálogo, colaboración y trato deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa.
15. Cumplir con el perfil que el Colegio establece en los estatutos, al postularse como miembro del Centro General de Padres y Apoderados
16. Respetar los conductos regulares establecidos en el colegio: profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, Subdirección, Encargada de Convivencia, Dirección o según corresponda.
17. Cumplir y hacer cumplir al Alumno/a las normas establecidas en el presente Reglamento.
18. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y sus respectivos Protocolos de Prevención y Actuación, y el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP).
19. Favorecer las tareas y orientaciones educativas y formativas que, en beneficio del Alumno(a), conciba y desarrolle el Colegio.
20. Dar su autorización para que los estudiantes participen en todas las actividades organizadas por el Colegio que resulten convenientes para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
21. Cooperar en las actividades que programe el Centro General de Padres y Apoderados.
22. Visitar en forma permanente, activa y oportuna el portal web del Colegio Paula Montal, leer la información y aplicar las instrucciones y normas contenidas en ella, en los demás medios o canales de comunicación del Colegio (instagram oficial), sin poder alegar desconocimiento de su contenido.
23. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa.
24. Respetar y hacer respetar las decisiones técnico-pedagógicas que adopten los profesionales del Colegio, conforme a los procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, y concurrir al Colegio cada vez que sea citado a reuniones o entrevistas.
25. Acompañar permanentemente el proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las Alumnos(as) del cual es Apoderado(a).
26. Hacer llegar al establecimiento, informes y licencias médicas de su estudiante. El apoderado será responsable de la veracidad y exactitud de la información, así como de las omisiones o la información que decida no proporcionar al Colegio.
27. Reponer y pagar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos del Colegio, ocasionados individualmente o con participación del Alumno.
28. Mantener actualizados los datos personales de la familia, el Apoderado y el Alumno, tales como nombres, cédula de identidad, domicilio, teléfonos y correos electrónicos, en el sistema de administración escolar del Colegio, ficha u otro medio que éste disponga al efecto.
29. Informar oportunamente y por escrito al establecimiento cualquier condición, diagnóstico, tratamiento médico o antecedente relevante del estudiante que pudiera afectar su proceso educativo, bienestar o permanencia en el establecimiento, acompañando la documentación de respaldo correspondiente cuando sea necesario.
30. Colaborar con las adaptaciones, ajustes y medidas de apoyo que el establecimiento determine, en conformidad con la normativa vigente y con los antecedentes pedagógicos, médicos o profesionales que correspondan, en beneficio del proceso formativo del estudiante.
31. Educar en relación con el uso responsable de dispositivos tecnológicos, tales como celulares, tablet u otros, especialmente respecto de su no utilización durante la jornada escolar. Asimismo, deberán estar en conocimiento de que, si su estudiante es sorprendido haciendo uso de dichos dispositivos durante la jornada académica, estos podrán ser retenidos conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

32. Asistir a los talleres, entrevistas, reuniones o capacitaciones a las que sean citados por el establecimiento, en el marco del acompañamiento formativo del estudiante y de la corresponsabilidad familia-escuela.
33. En caso de inasistencia del padre, madre o apoderado a talleres, entrevistas o capacitaciones convocadas por el establecimiento, dicha situación será registrada en los antecedentes de seguimiento institucional del estudiante, pudiendo dar lugar a nuevas acciones de acompañamiento, citación y trabajo colaborativo con la familia.

c. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

DERECHOS

1. Los que les corresponden en conformidad al Estatuto Docente y demás normativa vigente.
2. Recibir perfeccionamiento en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y en relación a las materias o tareas asignadas.
3. Desarrollar sus funciones en un clima de aceptación, valoración y buen trato por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa
4. Agruparse en asociaciones profesionales académicas y afines, sin desmedro del cumplimiento de sus responsabilidades y en conformidad con las leyes.
5. A participar en el Consejo de Profesores u otro espacio en que se deliberen o tomen decisiones.
6. Intervenir en el control y gestión de la Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar mediante su elección como representante de los funcionarios.
7. Disponer y utilizar los materiales, los instrumentos e instalaciones que permitan ejercer su quehacer educativo y su rol docente en un grato ambiente de trabajo, comprometiéndose con las normas que regulan su uso.
8. Expresar libremente sus opiniones de cualquier naturaleza sin otras limitaciones que las expuestas por la moral, la normativa legal y las normas de convivencia.
9. Ser respetados frente a sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para beneficio de la comunidad educativa.
10. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las *Herramientas de Gestión Educativa*.
11. Ser escuchados y recibir respuesta oportuna a los planteamientos y sugerencias, realizadas formalmente al Equipo Directivo.
12. Ser informado/a acerca de todas las actividades educativas, científicas, sociales, culturales y deportivas, planificadas o en ejecución en el ámbito de su Comunidad Educativa.
13. Ser informado/a por los/as representantes de los/as funcionarios/as, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.
14. Además lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
15. Asistir y participar puntual y activamente en las reuniones, eventos y actos académicos a las que ha sido convocado.
16. Conducir la realización del Proyecto Educativo del colegio.
17. Definir las líneas de acción de acuerdo a las disposiciones vigentes y los valores y principios que sustentan el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
18. 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.
19. Disponer de los materiales, los medios, los instrumentos e instalaciones que permitan ejercer su rol en un grato ambiente de trabajo.
20. Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

DEBERES

1. Cumplir con el horario de ingreso y salida estipulado en su contrato, registrándose en el libro correspondiente y utilizando el tiempo para las funciones que le fueron asignadas.
2. Acudir al aula al toque del timbre no permitiendo la salida de estudiante en horas de clase a menos que sea justificada.
3. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos/as *a su cargo*, durante sus horas de clases, ya sean dentro o fuera del colegio.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que solicite el Equipo Directivo; como planificaciones, instrumentos de evaluación, resultados de las evaluaciones y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje en las fechas estipuladas.
5. Ser agente activo, integrador y motivador para conseguir de los estudiantes un interés real por aprender y ser mejores.

6. Mantener al día los documentos relacionados con su función como el libro de clases (notas, registro de contenidos o actividades, control de asistencia y firmas respectivas cuando le corresponda) y entregar en forma precisa y oportuna la información que el equipo directivo requiera.
7. Orientar y asesorar a los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa según le corresponda.
8. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de sus hijos/as, utilizando para esta función, el horario de atención del que dispone y sala de Atención de apoderados.
9. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
10. Investigar e impartir el proceso de enseñanza –aprendizaje de acuerdo a los Planes y Programas de estudio vigentes, desarrollando los objetivos, contenidos y actividades establecidos en los programas oficiales y procurando el óptimo aprendizaje de la asignatura que imparte.
11. Cumplir con lo estipulado en su contrato de trabajo, Reglamento Interno, Reglamento de Higiene y Seguridad y Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
12. Velar, en todo momento y lugar, por el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando en ellos/as hábitos, valores, actitudes y el cumplimiento de la normativa.
13. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución, manteniendo una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, la corrección y sobriedad tanto en el actuar como en el vestir.
14. Guardar discreción y lealtad sobre los temas tratados en el Consejo de Profesores u otras reuniones en las que participe.
15. Velar y cuidar por la conservación del local escolar, el buen uso y mantenimiento de sus ambientes de trabajo y de materiales, de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores y/o aquellos que se confían por inventario.
16. Mantener una relación de respeto y trato afable con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
17. Mantener y reforzar hábitos, valores y normas, corrigiendo las conductas inadecuadas, a través de estrategias que respeten la dignidad y eviten la descalificación y exposición pública.
18. Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
19. Fiscalizar el cumplimiento del uso adecuado de los dispositivos tecnológicos; celular, tablet, reproductores de sonido/video, solicitando al/el estudiante que lo guarde o entregue el dispositivo al funcionario. En caso de el/la estudiante se niegue a cualquiera de las opciones, se procederá a llamar al/el apoderado titular para que asista al establecimiento y retire el dispositivo.
20. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros de acuerdo a su rol y desde sus competencias.
21. Conducir y asegurar una gestión educativa de calidad, en lo curricular, organizacional y en lo valórico- espiritual, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento y materializar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
22. Desarrollarse y formarse profesionalmente buscando instancias permanentes de adquisición de conocimientos y habilidades.

d. DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES

DERECHOS

1. Los que le corresponden de acuerdo a la normativa vigente.
2. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantice la ley.
3. A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la legislación.
4. Además de lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

DEBERES

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 los estudiantes, el uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos de acuerdo a la normativa.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
5. A someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la legislación.

6. Entregar a los padres y apoderados/as la información exigida por las autoridades de Educación y otras del marco legal.
7. Conducir reuniones de Consejos Escolares y velar por su correcto funcionamiento.
8. Responder a los reclamos, consultas y solicitudes, *formales* y respetuosas, efectuadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre que se efectúen en conformidad a la normativa.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a. NIVELES Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

- Educación Parvularia
- Enseñanza Básica
- Enseñanza Media Científico- Humanista.

b. RÉGIMEN DE “JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)”.

El establecimiento cuenta con la **Jornada Escolar Completa (JEC)**. Este es un régimen educativo en el que los estudiantes permanecen en el establecimiento escolar durante una jornada extendida que abarca la mañana y parte de la tarde. Su objetivo es mejorar la calidad de la educación al proporcionar más tiempo para el aprendizaje, el desarrollo de actividades extracurriculares y el refuerzo de asignaturas.

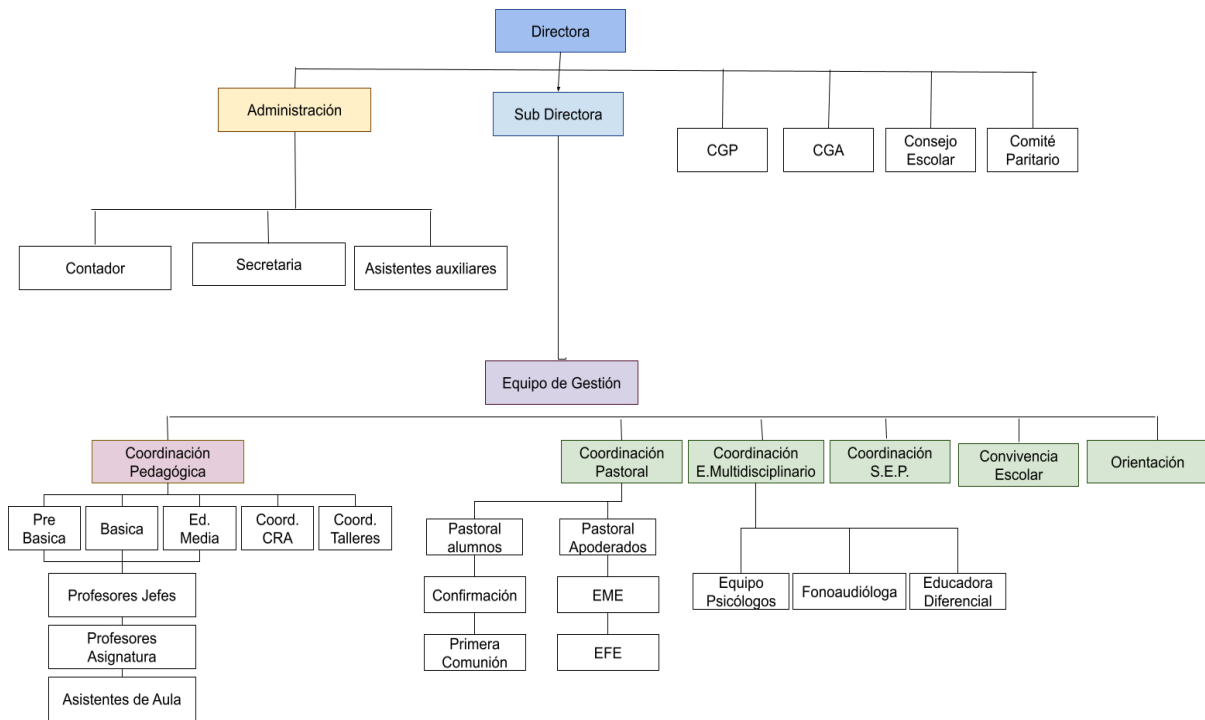
c. HORARIOS DE INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.

Nuestro establecimiento imparte educación humanista científica con planes y programas de estudios de acuerdo con lo declarado en el Curriculum Nacional vigente

- Ciclo inicial: Pre Kinder a Kinder
- Primer ciclo: 1° a 4° básico
- Segundo ciclo: 5° a 8° básico
- Enseñanza media: I° a IV° medio

El horario de clases se imparte en una jornada diurna de lunes a jueves desde las 08:15 hasta las 17:45 hrs y el día viernes desde las 08:15 hasta las 16:00 hrs. Los periodos de receso dentro del establecimiento son primer recreo desde 09:55 hasta las 10:15 hrs; segundo recreo 11:45 hasta las 12:00 hrs; periodo de almuerzo de las 13:30 hasta las 14:30 hrs y tercer recreo desde las 16:00 hasta las 16: 15 hrs.

d. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PAULA MONTAL.



e. MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE CAMBIOS O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

f. RETIRO ANTICIPADO DE LOS/AS ESTUDIANTES

El retiro anticipado de estudiantes durante la jornada escolar deberá realizarse exclusivamente por el padre, madre o apoderado/a debidamente registrado en los antecedentes del establecimiento educacional. Para tal efecto, el retiro deberá efectuarse de manera presencial y quedar debidamente consignado en el registro correspondiente dispuesto por el establecimiento.

En caso de que el estudiante deba ser retirado por una persona distinta del padre, madre o apoderado/a titular, dicha situación deberá ser informada previamente por el apoderado/a al establecimiento, mediante los canales formales definidos por este (comunicación escrita, correo electrónico institucional u otro medio oficial). Asimismo, la persona autorizada deberá acreditar su identidad al momento del retiro.

g. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA DE LOS/AS ESTUDIANTES

La asistencia a clases constituye un elemento fundamental del proceso educativo y un deber asociado al derecho a la educación. El establecimiento realizará seguimiento sistemático a la asistencia de los y las estudiantes, con el propósito de prevenir inasistencias reiteradas, resguardar su trayectoria educativa y activar oportunamente medidas de acompañamiento cuando corresponda.

Para efectos del presente procedimiento, se considerarán las siguientes categorías de asistencia escolar, de acuerdo con los referentes del Ministerio de Educación:

- **Asistencia destacada:** estudiantes con una asistencia del 97% o más del total de jornadas escolares oficiales del año.
- **Asistencia normal:** estudiantes con una asistencia superior al 90% e inferior al 97% del total de jornadas escolares oficiales del año.
- **Inasistencia reiterada:** estudiantes con una asistencia superior al 85% y hasta un 90% del total de jornadas escolares oficiales del año.
- **Inasistencia grave:** estudiantes con una asistencia igual o inferior al 85% del total de jornadas escolares oficiales del año.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
1. Detección y monitoreo Revisar periódicamente la asistencia de los y las estudiantes en el libro de clases digital, con el fin de identificar situaciones de inasistencia reiterada o grave.	Profesor/a Jefe Coordinador/a de ciclo	Quincenal.
2. Justificación de inasistencias El padre, madre o apoderado deberá justificar oportunamente las inasistencias del estudiante mediante certificado médico, comunicación escrita o correo electrónico institucional, según corresponda.	Padre, madre o apoderado/a	El día de la inasistencia o al reincorporarse el/la estudiante.
3. Activación de indagatoria Cuando un estudiante registre entre 3 y 5 días consecutivos de inasistencia sin justificación, o 6 días intermitentes sin justificación, el Profesor/a Jefe deberá contactar al apoderado para conocer la situación y citarlo a entrevista.	Profesor/a Jefe	Dentro de 10 días hábiles
4. Entrevista con apoderado/a Realizar entrevista con el padre, madre o apoderado para identificar las causas de la inasistencia, revisar antecedentes y acordar medidas de apoyo para favorecer el retorno y permanencia del estudiante en clases.	Profesor/a Jefe y/o Coordinador/a de ciclo	10 días hábiles.
5. Registro de la gestión Registrar en la hoja de vida del estudiante y/o en los antecedentes institucionales la citación, entrevista, acuerdos adoptados y toda gestión realizada en relación con la situación de inasistencia.	Profesor/a Jefe	10 días hábiles.
6. Seguimiento Realizar seguimiento de la asistencia del estudiante y del cumplimiento de los acuerdos establecidos con la familia.	Encargada Convivencia Educativa. Coordinador/a de ciclo	Semanal, mientras se mantenga la situación
7. Derivación interna Si persiste la inasistencia injustificada o no existe respuesta del apoderado a las acciones realizadas, el caso será derivado a Encargada de Convivencia Educativa y/o Psicólogo/a del establecimiento para	Profesor/a Jefe, Encargada de Convivencia Educativa y/o Psicólogo/a	10 días hábiles.

profundizar el análisis de la situación y evaluar nuevas medidas de apoyo.		
8. Activación de redes externas Si, pese a las acciones de seguimiento y acompañamiento, persiste la inasistencia injustificada y se advierte posible vulneración del derecho a la educación, el establecimiento podrá derivar el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN) y/o al Tribunal de Familia, según corresponda.	Dirección, Encargada de Convivencia Educativa y/o Psicólogo/a	10 días hábiles.

Consideraciones :

1. El requisito general de asistencia para la promoción escolar será el establecido en la normativa vigente y en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento.
2. En caso de inasistencias justificadas por enfermedad u otra causa debidamente acreditada, el establecimiento adoptará las medidas pedagógicas necesarias para favorecer la continuidad del proceso educativo del estudiante.
3. Cuando el o la estudiante se reincorpore luego de un período prolongado de inasistencia, el establecimiento podrá implementar medidas de acompañamiento pedagógico y socioemocional, en coordinación con la familia.
4. Todas las actuaciones realizadas en el marco de este procedimiento deberán orientarse por el interés superior del niño, niña o adolescente, el resguardo de su trayectoria educativa y el deber de colaboración entre familia y establecimiento.

h. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

El establecimiento educacional dispone de servicios higiénicos habilitados para el uso de los y las estudiantes, así como para los demás integrantes de la comunidad educativa, asegurando condiciones adecuadas de acceso, higiene, resguardo y funcionamiento.

En conformidad con la normativa educacional vigente, el uso de los servicios higiénicos no será restringido a determinados horarios, y se garantizará su acceso durante toda la jornada escolar, atendiendo a las distintas necesidades y posibles urgencias de los miembros de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá definir orientaciones de carácter organizativo para el adecuado uso de estos espacios, priorizando su uso en espacios como recreo y recesos.

i. MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL.

Nuestro establecimiento educacional cuenta con mecanismos formales de comunicación y difusión dirigidos a padres, madres y apoderados y a la comunidad educativa en general, con el propósito de asegurar el adecuado flujo de información respecto del proceso educativo, actividades institucionales, disposiciones del establecimiento y demás materias de interés para la comunidad educativa.

Para tales efectos, el establecimiento utilizará, entre otros, los siguientes canales oficiales de comunicación:

- **Agenda Escolar institucional** (Agenda Escolar 2026), destinada a facilitar la comunicación directa entre el establecimiento y las familias.
- **Correos electrónicos institucionales**, los cuales son asignados a cada estudiante para efectos de comunicación formal entre el establecimiento, el estudiantado y sus respectivos apoderados.
- **Libro digital Lirmi**, en donde se lleva registro de notas y hoja de vida de los y las estudiantes.
- **Página web oficial del establecimiento**, donde se publicará información institucional relevante para la comunidad educativa.
- **Cuenta de Instagram oficial del establecimiento**, utilizada como medio complementario de difusión de actividades, informaciones y comunicados institucionales

Importante recalcar que son los padres, madres y apoderados los y las responsables de revisar periódicamente los canales oficiales de comunicación del establecimiento, a fin de mantenerse informados respecto de comunicaciones, citaciones, notas, registros, avisos y cualquier información relevante

relacionada con el proceso educativo, la convivencia educativa y otras materias que involucren a los y las estudiantes.

j. DE LA MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO

El cambio voluntario de apoderado o apoderada deberá ser solicitado formalmente por el padre, madre o apoderado titular del estudiante, mediante comunicación dirigida a la Dirección del establecimiento, en la que se indique la persona que asumirá dicha responsabilidad, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos por el establecimiento para ejercer esta función.

El establecimiento evaluará la solicitud y, de corresponder, procederá a registrar el cambio en los antecedentes institucionales del o la estudiante, dejando constancia formal de la modificación del apoderado o apoderada titular.

Asimismo, en aquellos casos en que un apoderado o apoderada incurra en incumplimientos a la normativa establecida en el presente Reglamento Interno o en otras disposiciones institucionales, y previa aplicación del protocolo o procedimiento correspondiente, el establecimiento podrá adoptar medidas que resguarden el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa. Entre dichas medidas podrá considerarse el cambio de apoderado titular por el apoderado suplente registrado, siempre que ello resulte pertinente y proporcional a la situación evaluada.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de otras medidas que pudieran derivarse de resoluciones judiciales u otras disposiciones emanadas de la autoridad competente.

k. CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

Los padres, madres y apoderados podrán presentar sus consultas o reclamos mediante solicitud previa de atención a través de canales formales de comunicación, la cual será gestionada conforme a la disponibilidad de los funcionarios del establecimiento y al ámbito de competencia de cada uno.

l. MECANISMO SOLICITUD DE ENTREVISTA DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los padres, madres y apoderados podrán solicitar entrevistas con algún miembro del equipo directivo, profesor o profesora jefe, docentes, profesionales o asistentes de la educación mediante solicitud previa de atención a través de canales formales de comunicación, la cual quedará sujeta a la disponibilidad de los diversos profesionales del establecimiento y podrán acceder según conducto regular a:

- Profesor o profesora jefe o de asignatura, según corresponda.
- Asistentes profesionales del establecimiento (Psicólogo/a, Fonoaudióloga, Encargada de Convivencia Educativa), en caso de ser necesario.
- Equipo directivo del establecimiento, cuando la situación así lo requiera o no haya sido posible su resolución en las instancias anteriores.

Asimismo, los docentes del establecimiento dispondrán de horarios establecidos para la atención de padres, madres y apoderados, los cuales serán informados oportunamente por el establecimiento y deberán ser respetados para efectos de coordinar reuniones y entrevistas.

m. PROCEDIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

De acuerdo con la Ley N° 21.120, promulgada con fecha 10 de diciembre de 2018, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar dicho derecho en el ámbito educacional, considerando especialmente los principios de dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, integración e inclusión, y respeto al derecho a la identidad de género.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PERSONA RESPONSABLE	PLAZO
---------------	----------------------------	--------------

Primera Etapa: INFORMACIÓN A COLEGIO		
1.- El o la estudiante solicita al establecimiento la implementación de medidas relacionadas con la expresión integral de su identidad de género.	Dirección	
2.- Entrevista con Estudiante, Madre, Padre y/o Apoderado/a, con el objetivo de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.	Dirección Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.	10 días hábiles.
Segunda Etapa: INFORMACIÓN		
1.- Informar a Profesor/a Jefe, Profesoras/es de Asignatura, Asistentes de la Educación, Auxiliares y otros integrantes de la comunidad educativa sobre las medidas a implementar respecto a la solicitud.	Dirección	10 días hábiles.
2. Medidas:		
a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: - Todos los adultos responsables de impartir clases en el curso deben referirse a las niñas, niños y estudiantes por su nombre social correspondiente. Esto puede ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.	Todos los integrantes de la comunidad Educativa	10 días hábiles.
b) Uso del nombre legal en documentos oficiales: - El nombre legal del o la estudiante seguirá figurando dentro de los documentos oficiales del establecimiento tales como: libro de clases, certificado de notas, licencia educación media, entre otros. Sin perjuicio de esto los docentes pueden agregar el nombre social al libro de clases para favorecer la integración y el uso cotidiano de este.	Dirección Secretaría Docentes	10 días hábiles.
c) Presentación Personal: - El niño, niña o adolescente tendrá derecho de utilizar el uniforme reglamentario, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados, independiente de la situación legal en que se encuentre.	Dirección	10 días hábiles.

<p>d) Utilización de servicio higiénico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El establecimiento junto con las familias buscará consensuar las adecuaciones necesarias y razonables para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, teniendo como base el respeto por la identidad de género. 	<p>Dirección</p>	<p>10 días hábiles.</p>
<p>e) Se inicia acompañamiento en caso de que este sea requerido.</p>	<p>Dirección Coordinadores de ciclo Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>

n. PROCEDIMIENTO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.

El presente protocolo establece la regulación de dispositivos tecnológicos (celulares, computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc.) dentro del establecimiento durante las actividades curriculares. La ley establece los siguientes puntos:

Objetivo: Reducir distracciones, mejorar el aprendizaje, concentración y la convivencia educativa.

Aplicación: Durante la jornada escolar, en actividades curriculares, dirigido a toda la comunidad educativa.

Excepciones: Se permiten excepciones específicas de uso durante actividades curriculares:

- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe
- Necesidades educativas especiales (NEE) y el uso del dispositivo como ayuda técnica en beneficio de su aprendizaje.
- Condiciones de salud diagnosticadas por un profesional médico y que requieran monitoreo mediante dispositivos móviles.
- Uso pedagógico.
- Solicitud temporal y fundada de padres y/o apoderados por motivos de Seguridad Personal.

En cuanto a estos lineamientos, el Colegio Paula Montal plantea los siguientes puntos para regularizar el uso de celulares y otros dispositivos móviles (computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc).

Normativa sobre el Uso de Dispositivos Tecnológicos y Teléfonos Móviles

1. Prohibición General:

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y cualquier dispositivo tecnológico personal durante toda la jornada escolar (desde el ingreso hasta la salida del establecimiento). Esta medida rige para todos los niveles, desde Pre-Kínder hasta IV° Año Medio. Los dispositivos deberán permanecer apagados y guardados en la mochila del estudiante en todo momento.

2. Exención de Responsabilidad:

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, extravío, hurto o daños que puedan sufrir estos elementos. El porte de dichos objetos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del alumno y su apoderado.

3. Canales Oficiales de Comunicación:

Para garantizar la seguridad y el flujo de información, la comunicación oficial entre el colegio y las familias se realizará exclusivamente a través de la Portería:

Emergencias del hogar: Los padres y apoderados deben informar cualquier situación urgente a través de portería para que se gestione la comunicación con el alumno.

Situaciones escolares: Cualquier eventualidad o requerimiento del estudiante durante la jornada será informado al apoderado mediante el personal de portería.

4. Uso Pedagógico Excepcional:

Se permitirá el uso de tecnología únicamente bajo fines académicos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Planificación: La actividad debe estar previamente registrada en la plataforma LIRMI y contar con la autorización de la Coordinación de Ciclo.
- Responsabilidad: El docente a cargo será el responsable directo de supervisar el uso correcto de los dispositivos durante su clase.
- Comunicación: Se notificará formalmente a los apoderados (vía agenda o correo institucional) sobre el uso de estos recursos en la asignatura específica.

5. Sanciones:

El uso inadecuado o no autorizado de cualquier dispositivo tecnológico será considerado una falta y se sancionará de acuerdo con la clasificación y gradualidad establecidas en este Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Los estudiantes que sean sorprendidos con celular al interior del colegio (clase, patio, baños) deben entregarlo al profesor o funcionario que lo sorprenda, el que posteriormente lo hará llegar al profesor/a jefe, dirección/subdirección (con nombre del estudiante, curso y profesor que lo retuvo).	Cualquier funcionario de la comunidad educativa.	Durante la jornada escolar.
Los profesores que retiren teléfonos celulares deben registrar la situación en Lirmi , en la hoja de vida del estudiante.	Profesor/a Jefe Profesor/a asignatura	Durante la jornada escolar.
En caso de que el/la estudiante sea sorprendido con un aparato tecnológico y se niegue a entregarlo, se deberá consignar como Falta según la gradualidad que corresponda según el presente Reglamento Interno, junto a la posibilidad de iniciar proceso sancionatorio (medida disciplinaria según la falta y frecuencia de la misma).	Profesor/a Jefe Profesor/a asignatura Convivencia Educativa	Durante la jornada escolar.
RETENCIÓN DISPOSITIVO PRIMERA OPORTUNIDAD		
A todo alumno que sea sorprendido por primera vez en esta falta durante su estancia en el establecimiento, se le devolverá su teléfono al término de la jornada escolar.	Dirección Subdirección Profesor/a Jefe	Entrega dispositivo: Al finalizar la misma jornada en que se retiene el dispositivo.
RETENCIÓN DISPOSITIVO SEGUNDA OPORTUNIDAD		

<p>Los celulares y aparatos tecnológicos que sean confiscados por segunda vez serán entregados en subdirección/dirección. Solo podrán ser retirados por el apoderado, además se podrá solicitar la firma de un compromiso con estudiante y apoderado.</p> <p>Nota: De continuar incurriendo en esta falta, se aplicará la normativa estipulada en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa, en relación a la gradualidad de medidas disciplinarias y sanciones.</p>	<p>Dirección</p> <p>Subdirección</p>	<p>Entrega dispositivo:</p> <p>Lunes a Viernes desde 08:30 hrs. hasta las 13:00 hrs.</p>
--	--------------------------------------	--

o. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR.

El establecimiento educacional cuenta con infraestructura y espacios destinados al desarrollo de las actividades educativas, formativas y recreativas de los y las estudiantes, tales como salas de clases, servicios higiénicos, patios, cancha deportiva, comedor, salón y demás dependencias que permiten el adecuado desarrollo del proceso educativo.

El uso de la infraestructura y del mobiliario escolar deberá realizarse de manera responsable, respetuosa y acorde a los fines educativos del establecimiento, procurando el cuidado, la mantención y la adecuada conservación de los espacios y recursos disponibles.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar y cuidar la infraestructura y el mobiliario del establecimiento, evitando acciones que puedan provocar daños, deterioro o mal uso de las instalaciones.

En caso de producirse daños a la infraestructura o al mobiliario escolar producto de acciones atribuibles a algún integrante de la comunidad educativa, el establecimiento podrá adoptar las medidas formativas y administrativas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Asimismo, el establecimiento podrá establecer orientaciones específicas para el uso adecuado de determinados espacios, tales como patios, canchas, salas u otras dependencias, con el propósito de resguardar la seguridad, el orden y el adecuado funcionamiento de las actividades escolares.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

A nuestro colegio se puede postular a través del Sistema de Admisión Escolar, SAE, implementado por el Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en la Ley 20.845.

Dicha postulación se realiza a través de la plataforma web, que el Ministerio de Educación habilitó para este fin (www.sistemadeadmisionescolar.cl). En dicha plataforma las familias encuentran toda la información necesaria acerca del proceso, tales como: fechas importantes, información sobre los colegios (Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Indicadores de la Agencia de Calidad, número de vacantes, etc.) y videotutoriales para explicar el proceso a las familias, entre otras.

El sistema prioriza a los hermanos de alumnos; a los alumnos prioritarios por condición socioeconómica; a los hijos de funcionarios de ese establecimiento y a los ex alumnos que deseen regresar y que no hayan sido expulsados.

Los cupos que queden disponibles tras la asignación de los alumnos prioritarios cuando son más postulantes que cupos, son determinadas a través de un sofisticado sistema de asignación, el cual trata de maximizar la posibilidad que las familias queden en su primera preferencia en lo posible, pero considerando la igualdad de oportunidad para los diferentes alumnos.

ETAPAS DE ADMISIÓN
● Se inician las postulaciones
● Cierre de la postulación para todas las regiones
● Publicación de resultados
● Resultados listas de espera.
● Postulación Etapa Complementaria.
● Cierre Etapa Complementaria.
● Resultados Etapa Complementaria y matrícula.
● Cierre de la Etapa matrícula.
PASOS A SEGUIR AL INGRESAR A LA PLATAFORMA
● Registrarse.
● Buscar establecimientos.
● Ordenar los establecimientos por preferencia.
● Enviar la postulación.
● Conocer los resultados.(aceptar o rechazar colegio)
● Matricular en forma personal. (El apoderado deberá portar resultados de la postulación)

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

a. USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme es **OBLIGATORIO** y está compuesto de la siguiente manera:

UNIFORME ESCOLAR DAMAS:	1ro básico a 4° año medio
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Jumper azul marino</i> holgado y con un largo de cuatro dedos por sobre la rodilla, o pantalón azul de tela de corte recto. ● <i>Blusa blanca</i> o polera institucional. ● <i>Chaleco azul marino institucional.</i> ● <i>Corbata e insignia del Colegio.</i> ● Polar o parca azul marino para el invierno. ● <i>Zapatos negros.</i> (No zapatilla) ● <i>Calceta azul marina.</i> (no bucanera, ni polaina) ● Delantal Blanco para el Laboratorio de Ciencias y Tecnología. 	
UNIFORME ESCOLAR VARONES:	1ro básico a 4° año medio

<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Pantalón gris de corte recto.</i> ● <i>Camisa blanca o polera institucional.</i> ● <i>Chaleco azul marino institucional.</i> ● <i>Corbata e insignia del Colegio.</i> ● <i>Polar o parca azul marino para el invierno.</i> ● <i>Zapatos negros.(No zapatilla)</i> ● <i>Delantal Blanco para el Laboratorio de Ciencias y Tecnología.</i> 	
UNIFORME ESCOLAR PARA 1° Y 2° NIVEL DE TRANSICIÓN:	PK Y KÍNDER
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Buzo institucional (uniforme diario)</i> ● Buzo del Colegio (pantalón no apitillado). ● Polera blanca deportiva institucional. ● Zapatillas negras o blancas. 	

NOTA:

Para las ceremonias oficiales, tales como: Primer Día de Clases, Actos, fotografías oficiales, ceremonias, desfiles, Eucaristías de Madre Paula Montal y San José de Calasanz, y otros solicitados por el Equipo de Gestión se recurrirá al uniforme oficial.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
<p>Buzo del Colegio (pantalón no apitillado). Polera blanca institucional. Zapatillas negras o blancas. Bolso con útiles de aseo (toalla, jabón, desodorante)</p>

b. PORTE DEL UNIFORME.

Los padres de familia son responsables de la presentación personal de los estudiantes, quienes deben hacer un adecuado uso del uniforme dentro y fuera de la Institución.

Son deberes de los estudiantes respecto del porte de su uniforme:

1. Usar el uniforme institucional con adecuados hábitos de higiene.
2. Llevar todas las prendas del uniforme debidamente marcadas.
3. Los varones deben llevar su cabello corto (corte escolar).
4. El cabello se debe llevar sin coloraciones, ni cortes llamativos.
5. Presentarse sin maquillaje, las uñas limpias y sin esmalte, zapatos lustrados y zapatillas de Educación Física limpias.
6. No utilizar joyas ni adornos llamativos.
7. El buzo oficial del colegio se utilizará sólo los días autorizados y los estudiantes asisten desde el hogar con él. Para la clase de Educación Física deben disponer de otra polera blanca para recambio y de útiles de aseo correspondientes (desde pre kínder a 4° medio).

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Las siguientes regulaciones y protocolos tienen por finalidad resguardar la integridad física, psíquica y social de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con la normativa educacional vigente.

a. Plan Integral de Seguridad Escolar

ESTABLECIMIENTO	Colegio Paula Montal
-----------------	----------------------

AÑO	2026
-----	------

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Marzo 2016	Abril 2016	Marzo 2017
	Marzo 2018	Diciembre 2018
	Marzo 2019	Diciembre 2019
	Marzo 2020	Diciembre 2020
Noviembre 2020	Marzo 2021	Diciembre 2021
	Marzo 2022	Marzo 2022
Noviembre 2022	Marzo 2023	Marzo 2023
Noviembre 2023	Marzo 2024	Marzo 2024
Noviembre 2024	Marzo 2025	Marzo 2025
Noviembre 2025	Marzo 2026	Marzo 2026

INTRODUCCIÓN

El Colegio Paula Montal, siempre atento a modificar y actualizar su PISE de acuerdo con la nueva propuesta emanada del Mineduc quiere renovar su Plan Integral de Seguridad Escolar y ajustarse a las metodologías propuestas, queriendo que nuestra Comunidad Educativa asuma una “Cultura del autocuidado y la prevención de riesgo”.

Sabemos que no estamos exentos de riesgos y amenazas, por eso, la Comunidad Educativa está atenta a mejorar constantemente sus prácticas de prevención; tenemos como referente el mega terremoto del 27 de febrero del año 2010, no nos podemos quedar indiferentes por lo tanto debemos buscar entre todos la mejor forma de protegernos, cuidarnos y enfrentar con conocimiento de causa las posibles amenazas de cualquier naturaleza a la que podamos estar expuestos.

Somos un Colegio Católico que ofrece una educación impregnada de las raíces carismáticas de la Intuición Educativa de Calasanz y la visión profética de Paula Montal que quiso brindar esta educación integral a la mujer y, así revitalizar la identidad y misión propias de la familia. Es propio de nuestro Centro la Educación integral, que unifica Piedad y Letras (Fe y Cultura), la promoción de la mujer, la educación popular, la educación flexible y la formación continua del profesorado.

Buscamos desarrollar en los estudiantes no solamente que aprendan a pensar y a hacer, sino ser. Nos proponemos en nuestra acción educativa la formación de actitudes como la educación en valores. Queremos una formación académica de calidad y una atención más personalizada de los estudiantes y las familias del colegio. Nos caracterizamos por la innovación pedagógica, porque los principios pedagógicos que sustentan nuestro estilo educativo son de comunicación, de creatividad, de autonomía y de participación, las nuevas tecnologías, la atención a la diversidad.

Somos una Comunidad Educativa muy unida, así que el concepto de protección y cuidado es el de una familia en la cual todos son importantes y necesarios para el crecimiento y desarrollo de nuestro fin último que es Educar a través de los valores, la cultura, la ciencia, tecnología y el deporte.

Una Comunidad sana y que se siente segura es una comunidad que vive plenamente su quehacer educativo y que aprende a auto cuidarse y enfrentar los acontecimientos venideros.

OBJETIVO GENERAL.

- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y entorno cercano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

- Establecer las acciones que debe cumplir todo el personal del Colegio Paula Montal, en caso de alguna emergencia de origen natural y humano, que rodea al Establecimiento, detectada dentro una evaluación de riesgos del entorno.
- Evacuar a Estudiantes en forma ordenada cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del colegio.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Séptima	Talca	San Clemente

Nombre del Establecimiento	Colegio Paula Montal
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna.
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Parvulario. Básico y Media.
Dirección	Calle los Espinos N°308 San Clemente.
Sostenedor	Madre Marta Córdova Peredo.
Nombre Directora	Madre Marta Córdova Peredo.
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Julio Elías Escobar Yáñez.
RBD	3108-9
Otros (Web)	
(Redes Sociales)	web.colegiopaulamontalsc.cl

Año de construcción del Edificio	1980
Ubicación Geográfica	Noreste de Plaza de Armas.
Otros.	Calle Los espinos, de recorrido locomoción pública

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (Indicar la cantidad de matrícula)			JORNADA ESCOLAR (Marcar con "x")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
80	361	183				X

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	Femenino (F)	Masculino (M)	Femenino (F)	Masculino (M)
30	7	19	4	334	289

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDINES INFANTIL (Marcar con la Cantidad)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o Pre Kínder	Transición Mayor o Kínder
				F: 21 – M: 14	F: 20 – M: 25

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (Marca con la cantidad)															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
20	25	25	20	26	19	20	25	27	18	31	14	22	23	30	15

1° Medio		2° Medio		3° Medio		4° Medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
23	23	29	18	23	22	30	15

Total, personal (masculino-femenino):	59
Total, estudiantes (masculino- femenino):	623

OBSERVACIONES

El Establecimiento Educacional no cuenta con proyecto de integración, sin embargo, existen estudiantes que presentan algún grado de discapacidad física e intelectual.
Cabe destacar que nuestro establecimiento cuenta con las medidas de seguridad adecuadas, además de las adaptaciones para atender a las necesidades que se puedan presentar frente a un estudiante que presente algún grado de discapacidad.
Existen rampas, baños, accesos y mobiliario especialmente adaptados para satisfacer cualquier necesidad especial que se pueda presentar.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a: Madre Marta Córdova Peredo.

Coordinador/a Seguridad Escolar: Julio Elías Escobar Yáñez.

Fecha de Constitución del Comité: 03 de marzo 2025

En San Clemente.

Con fecha 0 de marzo de 2026, se constituye el comité de seguridad compuesto por las siguientes personas.

Madre Tatiana Marta Córdova Peredo.

Profesor Julio Escobar Yáñez.

Apoderado Richard Carrasco Muñoz.

Estudiante: Pamela Escobar Valenzuela

Asistente de Educación: Ana Margarita Ponce Miranda

Firma Director/a Establecimiento

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.

NOMBRE	GENERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (Whatsapp – Celular – Email)
Marta Córdova Peredo	Femenino	Directora Colegio Paula Montal.	Superior	Directora	+56959026783
Julio Escobar Yáñez	Masculino	Licenciado en Educación	Superior	Coordinador Seg. Escolar.	+56959935637
Richard Carrasco Muñoz	Masculino	Contratista	Superior	Apoderado de apoyo directo.	+56977726174
Nerba Muñoz Rioseco	Femenino	Ing. En Prevención Calidad y Amb.	Superior	Encargado Prevención	+56940750185

Pamela Valenzuela	Escobar	Femenino	Estudiante	E. Media	Encargada de difusión	+56959284983
Ana Ponce Miranda		Femenino	Asistente de Educación.	de Medio	Encargada de comunicación.	+56991522489

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Nombre de contacto	Número de Contacto
Director/a: Marta Córdova Peredo.	+56954007444
Coordinador de Seguridad Escolar: Julio Elías Escobar Yáñez.	+56959935637

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (Tipo de emergencia)	NÚMEROS DE CONTACTOS	DIRECCIÓN
Bomberos.	Central de alarmas	Incendios, rescate, otros.	132	Calle Huamachuco sin número.
CESFAM	Central de emergencias	Todo tipo de contingencia de salud que se pueda presentar.	131	Calle Huamachuco sin número.
DESAM	Pedro Contreras Quinteros (Director Comunal de Salud)	Todo tipo de contingencia de salud que se pueda presentar.	+56953889751	Calle los Espinos sin número.
Carabineros	Central de despacho Plan cuadrante 1 Plan cuadrante 2	Toda emergencia que se necesite directa intervención de Carabineros.	133; (71)2571079 973976558 973976559	Calle Alejandro Cruz N°349
Emergencia Municipal	Cesar Pérez Albornoz. (Coordinador)	Emergencias que tengan que apoyar a los afectados por algún evento.	+569 95372808	Carlos Silva Renard N°792

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).

ACTA DE REUNIONES	
Tema Reunión:	Constitución Comité Seguridad Escolar.
Fecha:	09 de Marzo de 2026.
Lugar:	Colegio Paula Montal.
Asistentes:	Sin ausentes.
Compromisos	Compromisos adoptados
	Fecha de cumplimiento de compromisos

	<ul style="list-style-type: none"> ● Constituir el Comité de seguridad Escolar. ● Establecer redes de apoyo con diferentes estamentos. ● Reconocer puntos críticos de posibles contagios. ● Verificar redes secas y húmedas. ● Establecer aforos y demarcaciones de espacios. ● Verificar protocolos sanitarios. ● Verificar zonas de seguridad y vías de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Marzo: Constitución de Comité. ● Marzo: Establecer redes de apoyo. ● Marzo: Puntos críticos. ● Marzo - Abril: verificación y mantención de redes. ● Marzo – Abril: aforos y demarcaciones. ● Marzo – Abril: Verificar zonas y protocolos. ● Abril a Noviembre simulacros.
Responsables de compromisos.	Comité Seguridad Escolar.	
Seguimiento de compromisos.	Se realizará un seguimiento en forma permanente.	

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
03-03-1985	Sismo	NO		NO	No hubo
28-02-2010	Sismo	NO	Acorde al PISE de la época	NO	Contacto permanente con personal y estudiantes.
2017	Fuga de Gas	NO	Evacuación a zona segura.	NO	Fuga externa en distribuidora de gas licuado.
2018	Corte de Agua	NO	Se despachó a toda la comunidad escolar a sus hogares.	NO	Corte total por ruptura de matriz principal de la comuna.
2020-2021	Suspensión de clases por pandemia COVID-19	SÍ	Debido a los posibles contagios se suspendieron las clases.	NO	Se mantuvieron suspendidas las clases durante el 2020 y 2021 por pandemia COVID-19
2022	Se retorna a clases presenciales	NO	Se toman todas las medidas de seguridad para evitar posibles contagios.	NO	Toma de muestras PCR, en forma periódica.
2023	No registra incidentes.	NO	No aplica	NO	Sin seguimiento.
2024	No registra incidentes	NO	No aplica	NO	Sin seguimiento.
2025	No registra	NO	No aplica	NO	Sin seguimiento.

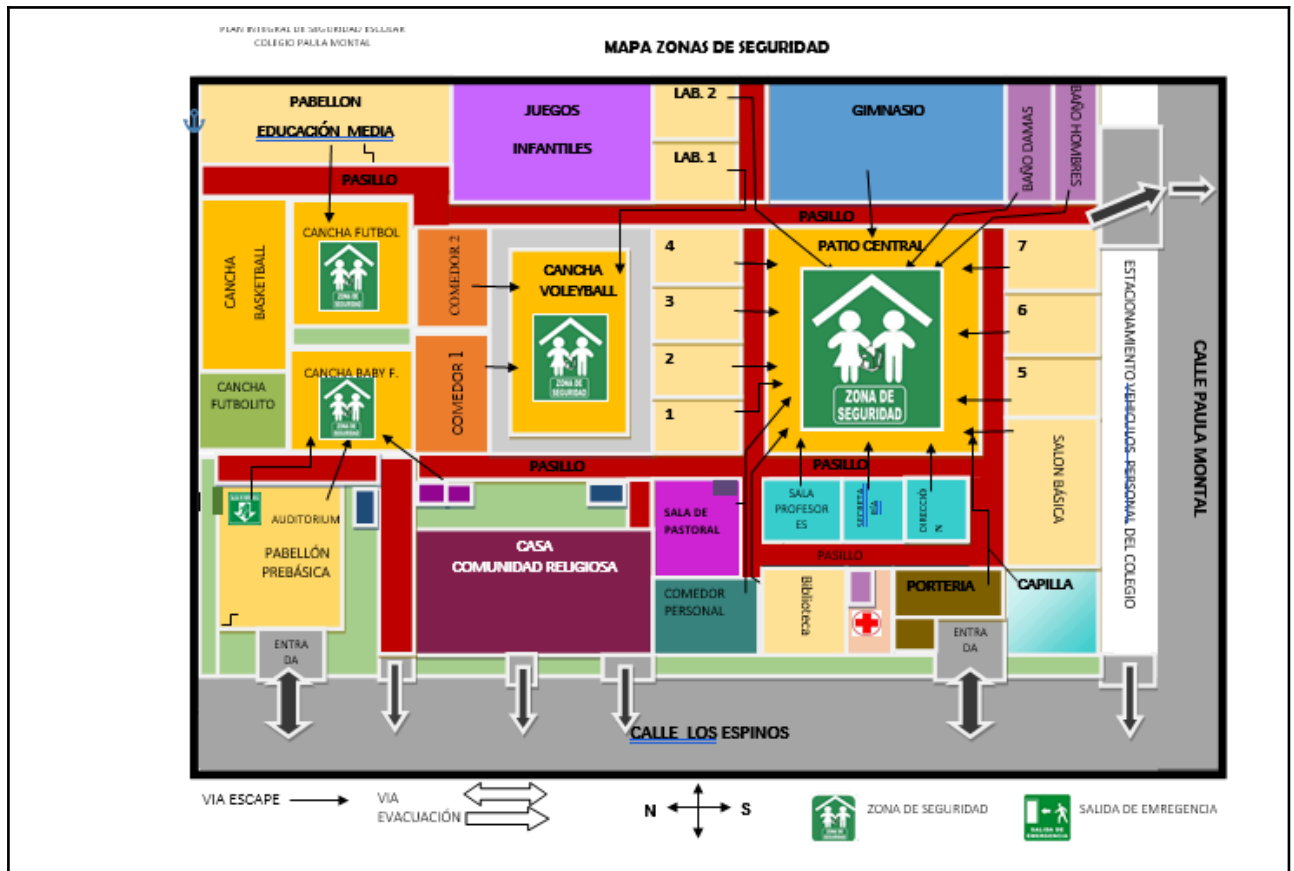
INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGOS (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Accidentes de tránsito	Calles aledañas alto tránsito	Podría ocurrir un accidente dado el alto flujo de tránsito vehicular	Departamento de tránsito y carabineros.
Balaceras	Inmediaciones	Podría darse el caso de una bala loca.	Encargado de sector (Docente o asistente)
Incendios	Colegio – alrededores	Dstrucción del establecimiento por la acción del fuego.	Equipo de emergencias del colegio.
Sismos	Zona de sismos frecuentes	Caída de objetos pesados por desmoronamiento.	Equipo de emergencias del colegio.
Robos	Al interior del Establecimiento	Podría provocar un pánico masivo generando una sensación de inseguridad y desconfianza total.	Se debe recurrir a las autoridades pertinentes en busca de una solución.
Corte de energía eléctrica	Al interior del Establecimiento o en el sector.	No se podría funcionar con normalidad y se tomarían las medidas dependiendo el horario en que se produzca el corte.	Dirección en conjunto con el equipo de seguridad evaluarán y tomarán la decisión más adecuada.
Corte de red de agua potable	Al interior del Establecimiento o en el sector.	Frente a un corte de agua prolongado, se deben suspender las clases.	Dirección

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS: Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgos detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **Recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provocar).

PRIORIZACIÓN RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGOS ALTO, BAJO, MEDIO	REQUERIMIENTO RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS).
Sismos	Zona de sismos frecuentes	Riesgo alto.	Por la infraestructura, el colegio podría eventualmente funcionar como albergue.
Corte de red de agua potable	Al interior del Establecimiento o en el sector.	Riesgo medio.	Aguas Nuevo Sur tendrá que reponer a la brevedad el suministro.
Accidentes de tránsito	Calles aledañas alto tránsito	Riesgo alto.	Se debe contar con conos de advertencia y resguardo policial.
Corte de energía eléctrica	Al interior del Establecimiento o en el sector.	Riesgo medio, bajo.	CGE es el encargado de reponer el suministro. No depende del Establecimiento.
Robos	Al interior del Establecimiento	Riesgo medio, bajo.	Las cámaras de seguridad son un medio visual muy importante para mejorar la seguridad.
Incendios	Colegio - alrededores	Riesgo medio.	Se requiere contar con la presencia de bomberos para abordar la emergencia.
Balaceras	Inmediaciones	Riesgo bajo.	En el caso de balaceras se requiere el apoyo de Carabineros.
Accidente con consecuencias fatales (muerte de funcionario, estudiante o apoderado)	Al interior del establecimiento.	Riesgo extremo	Aislar la zona. Llamar inmediatamente a emergencia 131. Docente a cargo de su curso es responsable de mantener en sala a los estudiantes mientras dura el procedimiento. Será la Directora quien debe notificar a quien corresponda..

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS: Ubicar en el croquis las zonas de amenazas, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



Vías de Evacuación:

Las vías y rutas de evacuación deberán estar siempre dotadas de luces de emergencia, que aseguren suficiente iluminación. De igual forma deberán estar provistas de la señalética de acuerdo a la normativa vigente.

Sistemas y Equipos de Protección

Ante una situación de emergencia el Colegio cuenta con:

- Botiquín primeros auxilios
- 22 extintores de PQS
- extintores de dióxido de carbono
- 12 luces de emergencia
- Señalética necesaria
- Demarcación de zonas de seguridad
- 2 Redes húmedas.

Inventario de Extintores y Redes húmedas.

Nº	Tipo (PQS – CO ₂)	Ubicación	Carga (Kg)	Fecha mantención
1	PQS	Sector planificación	6	Marzo 2025.
2	PQS	Pasillo norte	6	Marzo 2025.
1	PQS	Portería	6	Marzo 2025.
1	PQS	Biblioteca	6	Marzo 2025.
1	PQS	Sala de profesores	6	Marzo 2025.

2	PQS	Gimnasio	6	Marzo 2025.
2	CO2	Lab.de Computación	2	Marzo 2025.
1	CO2	Lab. de ciencias.	2	Marzo 2025.
2	PQS	Pasillos EM 2° piso	6	Marzo 2025.
2	PQS	Pasillo EM 1° piso	6	Marzo 2025.
1	PQS	Cocina	6	Marzo 2025.
1	PQS	Pasillo sur 2° ciclo	6	Marzo 2025.
2	PQS	Bodega	6	Marzo 2025.
1	PQS	Cocina auxiliares	6	Marzo 2025.
2	Red UNI/EN671-1	Edificio Prebásica.	9 mm	Marzo 2025.
2	PQS	2° piso Prebásica.	6	Marzo 2025.
3	PQS	1° piso Prebásica.	6	Marzo 2025.
1	CO2	Edificio Prebásica.	2	Marzo 2025.
1	CO2	Ed. Administración.	2	Marzo 2025.
1	PQS	Comedor Profesores	1	Marzo 2025.

Zonas de seguridad y ubicación de extintores.



Pabellón Básica primer y segundo Ciclo.

- Patio central N°1. (Zona segura)
- 4 extintores Polvo Químico Seco.



Pabellón Básica segundo Ciclo.

- 1 extintor Polvo Químico Seco.



Pabellón Básica Primer Ciclo.

- 3 extintores Polvo Químico Seco.



Gimnasio y Salida de Emergencia.

- 2 extintores Polvo Químico Seco.



Portería y pasillo Dirección.

- 1 extintor Polvo Químico Seco.
- 1 extintor CO2.



Salas de computación 1 y 2.

- 2 extintores CO2.



Sala de Profesores, Biblioteca y Comedor Profesores.

- 3 extintores Polvo Químico Seco.



Pabellón enseñanza media segundo piso.

- 4 extintores Polvo Químico Seco.
- 1 extintor CO2.



Pabellón Enseñanza Media
primer piso.

- 2 extintores Polvo Químico Seco.



Pabellón Enseñanza Prebásica
primer piso.

- 1 extintor Polvo Químico Seco.
- 1 Red Húmeda.



Pabellón Enseñanza Prebásica
segundo piso.

- 2 extintores Polvo Químico Seco.
- 1 Red Húmeda.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ?
Sensibilización a la comunidad	Afiches – videos - murales	Marzo-Abril	Para realizar esta acción se requiere contar con el recurso económico para confeccionar afiches y desarrollar el video promocional.	Se debe contar con un equipo especializado para realizar grabaciones de las locaciones con cámaras manuales y tomas aéreas a través de un dron.	El seguimiento se llevará a cabo por uno de los integrantes del equipo de seguridad.
Educación	Charlas – Foros – Mesas de dialogo.	Marzo, abril, mayo.	Para realizar esta actividad, se debe contar con personal capacitado para llevar a cabo las charlas, foros y mesas de dialogo.	Personal capacitado. Material audiovisual. Materiales de trabajo como papel, lápices, tijeras, y otros.	Coordinación de seguridad, será el ente encargado de realizar actividad y seguimiento.
Simulacros de acuerdo a emergencias	Sismos Incendios Intoxicaciones Balacera	Una vez mes por medio, durante todo el año.	Para la realización de esta actividad se requiere de un megáfono. Y un aparato sonoro adecuado.	Se requiere de estudiantes capacitados para la emergencia, y las zonas de seguridad identificadas de forma clara.	Equipo de coordinación de seguridad será el encargado de realizar seguimiento.
Acciones a seguir (Protocolos)	Robos Hurto Explosiones Accidentes de tránsito y accidentes en la escuela.	En forma permanente durante todo el año.	Se establecerán protocolos de acción inmediata frente a cualquiera de estas situaciones que se puedan presentar.	Coordinación se pondrá en contacto con la autoridad pertinente a través de las redes de apoyo que se generan cada año.	El encargado de seguridad será el responsable de llevar a cabo los protocolos de acción
Capacitación primeros auxilios	Curso de primeros auxilios a los funcionarios.	Dos veces durante el Primer y segundo semestre	Dirección gestionará la capacitación de primeros auxilios a los funcionarios.	Coordinación se encargará de supervisar que se capacite al personal.	Coordinación asignará los roles a cada persona que se capacitó.
Inducción al Pise con PPAA y CGA.	Reunión PPAA y Reunión de Estamentos.	Marzo y Abril	Se llevará a efecto reunión con cada estamento de la comunidad educativa con el propósito de explicar el PISE.	El coordinador de seguridad será el encargado de moderar la reunión	El coordinador de seguridad mantendrá un monitoreo permanente.

CRONOGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA: Conformación Equipo de Seguridad.				OBJETIVO: Conformar el equipo de trabajo encargado de la seguridad.			
Nombre del o los responsables	Directora.			Fecha de Inicio.		Fecha de Término.	
	Coordinador de Seguridad			Marzo 2026		Abril 2026	
Descripción de actividades				Participantes:			
	Se elegirá en cada curso, un estudiante que participará directamente en el plan de seguridad escolar.			● Estudiantes.			
	Se elegirá un profesor para participar en el plan de seguridad.			● Profesores.			
	Se elegirá un asistente de la educación para participar en el plan de seguridad.			● Asistentes de la educación.			
Recursos Materiales Asignados	Espacio físico para las reuniones.			Resultados Esperados			
	Confeccionar un distintivo para identificar a los encargados de la emergencia.			Establecer un equipo de calidad que enfrente las emergencias adecuadamente.			
Requiere Financiamiento	SI	NO		Se necesita Personal Técnico			
	X				SI		NO X
Cronograma:			1 Seman a	2 Semana	3 Sem ana	4 Semana	5 Sem ana
Elección de equipo.				X			
Reunión de equipo designación					X		
						X	
Evaluación:							
Se evaluarán los resultados. Los cuales quedarán registrados en el libro de actas en formato físico, ya existente.							

CRONOGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA: Capacitación				OBJETIVO: Capacitar a las personas que serán parte del equipo de seguridad.			
Nombre del o los responsables	Directora.			Fecha de Inicio.	Fecha de Término.		
	Coordinador de Seguridad.			Abril 2026	Mayo 2026		
Descripción de actividades	Se realizará capacitación a los integrantes del equipo de seguridad.			Participantes:			
				<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. • Profesores. • Asistentes de la Educación. 			
Recursos Materiales Asignados	Instructor para capacitación.			Resultados Esperados			
				Se espera que los participantes queden en condición de poder actuar frente a una emergencia sin problemas.			
Requiere Financiamiento	SI	NO	Se necesita Personal Técnico				
	X			SI	X	NO	
Cronograma:			1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	5 Seman a
Capacitación.			X		X		X
Evaluación:							
Se evaluarán los resultados. Los cuales quedarán registrados en el libro de actas en formato físico, ya existente.							

CRONOGRAMA						
NOMBRE DEL PROGRAMA: Simulacros.				OBJETIVO: Realizar simulacros de emergencias por sismo, incendios, actos terroristas, Pandemia, y otros.		
Nombre del o los responsables	Directora.		Fecha de Inicio.		Fecha de Término.	
	Coordinador de seguridad.		Marzo 2026.		Noviembre 2026.	
Descripción de actividades			Participantes:			
	Se realizarán diferentes simulacros, según la necesidad.		<ul style="list-style-type: none"> • Participará toda la comunidad educativa. 			
Recursos Materiales Asignados	Camillas, implementos de seguridad.		Resultados Esperados			
	Recurso humano: personas capacitadas para la contingencia.		Se espera lograr concientizar a la comunidad respecto de cómo actuar frente a una emergencia.			
	Redes de apoyo externas, bomberos, carabineros, Salud, y otros.		Se espera establecer un trabajo efectivo frente a una emergencia.			
Requiere Financiamiento	SI	NO	Se necesita Personal Técnico			
	X			SI X		NO
Cronograma:		1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	5 Sem ana
Simulacro 1			Marzo			
Simulacro 2		Abril				
Simulacro 3				Mayo		
Simulacro 4					Junio	
Simulacro 5		Agosto				
Evaluación:						
Se evaluarán los resultados. Los cuales quedarán registrados en el libro de actas en formato físico, ya existente.						

CRONOGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA: Simulacros.				OBJETIVO: Realizar simulacros de emergencias por sismo, incendios, actos terroristas, Pandemia, y otros.			
Nombre del o los responsables	Directora.			Fecha de Inicio.		Fecha de Término.	
	Coordinador de seguridad.			Marzo 2025		Noviembre 2025	
Descripción de actividades				Participantes:			
	Se realizarán diferentes simulacros, según la necesidad.			<ul style="list-style-type: none"> Participará toda la comunidad educativa. 			
Recursos Materiales Asignados	Camillas, implementos de seguridad.			Resultados Esperados			
	Recurso humano: personas capacitadas para la contingencia.			Se espera lograr concientizar a la comunidad respecto de cómo actuar frente a una emergencia.			
	Redes de apoyo externas, bomberos, carabineros, Salud, y otros.			Se espera establecer un trabajo efectivo frente a una emergencia.			
Requiere Financiamiento	SI	NO		Se necesita Personal Técnico			
	X				SI X		NO
Cronograma:			1 Semana	2 Semana	3 Seman a	4 Semana	5 Sem ana
Simulacro 6				Septiembr			
Simulacro 7					Octubr e		
Simulacro 8				Noviembr			
Evaluación:							
Se evaluarán los resultados. Los cuales quedarán registrados en el libro de actas en formato físico, ya existente.							

CRONOGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA: Evaluación				OBJETIVO: Evaluar el trabajo realizado durante el año.			
Nombre del o los responsables	Directora.			Fecha de Inicio.		Fecha de Término.	
	Coordinador de seguridad.			Noviembre 2026.		Noviembre 2026.	
Descripción de actividades	Se realizará la evaluación de desempeño que tuvimos durante el año.			Participantes:			
				<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes, Docentes, Equipo de coordinación, Asistentes, que participaron activamente en el equipo. 			
Recursos Materiales Asignados				Resultados Esperados			
	Espacio físico par reuniones			Se espera lograr una conclusión positiva del trabajo realizado durante el año.			
Requiere Financiamiento	SI	NO		Se necesita Personal Técnico			
		X			SI		NO
Cronograma:			1 Sem ana	2 Semana	3 Seman a	4 Semana	5 Sem ana
Evaluación.					Novie mbr		
Evaluación:							
Se evaluarán los resultados. Los cuales quedarán registrados en el libro de actas en formato físico, ya existente.							

CRONOGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA				OBJETIVO			
Nombre del o los responsables	Comité de emergencia			Fecha de Inicio.		Fecha de Término.	
				Marzo 2026		Abril 2026	
Descripción de actividades	Se realizará la demarcación y			Participantes: Comité de emergencia.			
	Asignación de los espacios físicos del Colegio por niveles, para evitar los			Estudiantes.			
	Posibles accidentes que se pudieran			Profesores.			
	Ocasionar por la interacción de los estudiantes más grandes con los más pequeños.			Asistentes.			
Recursos Materiales Asignados				Resultados Esperados			
	Pintura, señalética			Los resultados que se esperan, es que se disminuyan los accidentes y conflictos que pudieran afectar la sana convivencia.			
Requiere Financiamiento	SI	NO		Se necesita Personal Técnico			
	X				SI		NO X
Cronograma:			1 Sem ana	2 Semana	3 Sem ana	4 Semana	5 Sem ana
Socialización.				X			
Pintura y demarcación.					X	X	
Puesta en marcha.							X
Evaluación:							
La evaluación se realizará después de dos meses de iniciado el programa.							

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN.

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Sensibilización a la comunidad.	Elección de equipo de seguridad.	Sin limitaciones.	No registra.
Educación	Charlas en cada curso.	Sin limitaciones.	No registra.
Simulacros de acuerdo a emergencias.	Un simulacro mes por medio.	Sin limitaciones	No registra.
Acciones a seguir (Protocolos)	Los protocolos se activarán frente a una emergencia.	Sin limitaciones.	Corregir fallas y tiempos.
Capacitación primeros auxilios	Estas capacitaciones deben ser impartidas por personal de la mutual.	Tope de horarios	No registra.

Inducción al Pise con PPAA y CGA.	Esta capacitación debe ser impartida por el Coordinador de seguridad.	Sin limitaciones.	No registra.

ANEXO N° 2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICANDO (METODOLOGÍA ACCEDER).

<p>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y / TEMBLORES.</p> <p>ANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participe y conozca la planificación de emergencia efectuada por el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento educacional. ● Conozca las instalaciones, pasillos, accesos y en su entorno inmediato, sus características estructurales, materiales y elementos que puedan dañarse. ● Conozca cómo y dónde se cortan los suministros básicos (electricidad, gas y agua). Los encargados José Opazo y Cristian Opazo. ● Cumplir con las normas de construcción cuando se realicen modificaciones estructurales o reparaciones. ● Asegure los objetos pesados que mantiene en su área de trabajo y que puedan caerse al suelo, los muebles altos deben anclarse a los muros o al suelo. <p>DURANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue: ● Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él. ● Los profesores o el estudiante más cercano abrirán la puerta mientras dure el sismo y se mantendrán abiertas después de éste. ● Aléjese de ventanas, estantes o elementos que puedan caerle encima. ● Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza inclinándola hacia las rodillas. ● Ubíquese en pilares o bajo el dintel de puertas. ● Reunirá a los estudiantes en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperará la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). ● No use escaleras mientras este el sismo o movimiento. ● Si es necesario evacuar hacia el exterior, tomará panorama grupal para llevarlo hasta la zona de seguridad externa. ● Irá tras los estudiantes y tomará la lista de asistencia. ● Inspeccionar que no quede nadie de la sala. ● No perder tiempo buscando objetos personales. ● Seguir las instrucciones dadas por el coordinador. ● Al ordenar la evacuación hágalo con calma sin correr dirigiéndose a la zona de seguridad. ● El profesor debe ser el último en abandonar la sala con su libro de asistencia. ● Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos. ● No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto. <p>DESPUÉS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Finalizado el sismo debemos seguir las instrucciones que se impartan, debiendo evacuar si así se dispone por parte de las personas autorizadas. ● Usar el teléfono sólo para llamadas de emergencia. ● Manejar información precisa, no propagar rumores.

- No encienda fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Solicitar a las autoridades o a quien corresponda su intervención para iniciar los trabajos de limpieza, y gestionar la solución a los daños.

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Los estudiantes sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. Pudiera designar.
2. Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno.
3. Se informará en página Web las condiciones del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUEGO, INCENDIO.

ANTES.

- Mantener los extintores permanentemente en buen estado de operación.
- Mantener claramente señalizados los equipos contra incendio, con sus accesos despejados libres de obstáculos.
- No sobrecargar las conexiones eléctricas.
- Por ningún motivo jugar con agua cerca de las instalaciones eléctricas.
- Mantener señalizadas y despejadas las vías de evacuación, siendo de total y absoluto conocimiento la ubicación de la “zona de seguridad”.

DURANTE.

- Activará la alarma de evacuación. A VIVA VOZ O SILBATO
- Si detecta un incendio de alarma a viva voz, avisar a la directora, subdirectora o algún miembro del Comité de Seguridad Escolar y a la vez designar o colocar un diario mural visible con los números de emergencia en caso de que sea necesario y que no se pueda controlar el incendio.
- Paralelamente al aviso debe dirigirse personal de Aseo a cargo del sector donde se propague el fuego a tratar de extinguir el fuego, mientras llegan otros colaboradores con el equipo de extinción si es pequeño sin comprometer su integridad física, utilizando los extintores más cercanos, que se encuentren dispuestos para este fin.
- Accionar el extintor retire el seguro con una mano, mientras que con la otra dirija el chorro en forma de abanico a la base del fuego.
- Nunca debe emplear un extintor a base de agua o espuma para apagar fuegos en equipos eléctricos energizados.
- El líder del Comité Seguridad Escolar dará instrucciones
- Solo si es posible cortará suministro eléctrico y gas (Designar responsables).
- Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo y agacharse.
- Si el fuego está declarado evacuar a la comunidad educativa sin tratar de apagarlo por las vías de evacuación previamente establecidas.
- Pasar lista de asistencia a los estudiantes.
- La encargada de enfermería deberá tener bolso de emergencia y ayudar en la contención de las estudiantes.
- Iniciada la evacuación dirijase a la zona de seguridad de la escuela (anexa al plano de evacuación).
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Solo la directora está autorizada a dar información oficial del siniestro.
- Si se debe evacuar el Establecimiento Educativo debe ser a la Placilla Villa Inglesa.

DESPUÉS.

- Mantener la comunicación permanente con los apoderados.
- Solicitará ayuda y/o apoyo a SAMU, CESFAM, DESAM), para realizar chequeos médicos de ser necesario.
- Mantenerse alejado del área de riesgo porque el fuego puede desplazarse.
- Evitar propagar rumores y tampoco hacer caso de ellos.
- No interferir en las actividades de los bomberos o personal competente al siniestro.
- Poner atención a las indicaciones de los bomberos, Directora y al Comité Seguridad Escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESCAPE DE GAS.

DURANTE UN ESCAPE DE GAS.

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionado una fuga.
- Avisar inmediatamente a directora, subdirectora o miembros del Comité de Seguridad Escolar.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento al momento de sentir olor.
- Apagará cualquier artefacto de gas o con fuego (estufa, cocina, calefón).
- Los miembros del comité de Seguridad escolar, docentes y asistentes de la educación, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Abrirá ventanas y puertas para ventilar en caso de ser un lugar cerrado.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los estudiantes empujen a otros haciéndose daño mutuamente hacia la zona de seguridad. (Laboratorio y Octavo)
- El técnico en enfermería debe sacar bolso de emergencia o primeros auxilios para hacer contención o atención primaria a quien lo requiera.
- Pasar lista de asistencia los estudiantes.

DESPUÉS UN ESCAPE DE GAS.

- Verificar que el riesgo haya pasado.
- Mantener comunicación directa con los apoderados.
- Solicitar apoyo médico de ser necesario, llamar a SAMU en caso de intoxicación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIVO.

DURANTE LA EMERGENCIA.

- Si un miembro del establecimiento encuentra un paquete sospechoso al interior del Colegio o sospecha de un artefacto explosivo no debe tocarlo, comunicar a directora, integrantes a carabineros (133 más cercano).
- Explicará a Carabineros lo observado.
- Indicará a los niveles evacuar según indicaciones de carabineros y/o continuar las actividades normales según orientaciones de oficina regional.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Jefe de Brigadas.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

- Pasar asistencia a los alumnos.
- Mantendrá contacto con apoderados.
- Informar instrucciones de carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO.

DURANTE LA EMERGENCIA.

- Si es al inicio de la jornada o sospecha que alguien dentro del establecimiento llamar inmediatamente a carabineros (133), y/o comisaría más cercana.
- Evitar el ingreso del personal y de los alumnos hasta que no se autorice por carabineros.
- Inspeccionará que no existan destrozos que puedan significar riesgo a los niños/as y el personal.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

De existir daños genera un canal de comunicación con carabineros y orientará el equipo a esperar hasta que carabinero y oficina regional orienten el procedimiento a seguir.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA.

DURANTE LA EMERGENCIA.

- Informar a directora, enfermería y a subdirectora.
- En caso de necesitar traslado, solicitará asesoría y apoyo al Servicio de Atención médica más Cercano. SAMU-CESFAM.
- Informar a las familias sobre lo sucedido. (Como se les informa a los apoderados Vía telefónicamente)

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

- Mantendrá contacto permanente con las familias afectadas.
- Mantendrá informado al Establecimiento de salud de los afectados.
- Solicitará apoyo para realizar reunión a las familias para explicar lo sucedido.
- Solicitará a la unidad de nutrición las medidas de control y mitigación con proveedores empresa de comida.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ.

DURANTE LA EMERGENCIA,

- La Secretaría se comunicará con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Solicitará orientaciones a la unidad de nutrición para cambiar la minuta de alimentos de los estudiantes para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora entre otros. (Se trabaja con empresa externa y ellos asumen responsabilidades).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA.

DURANTE LA EMERGENCIA.

- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Los docentes y asistentes deben actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los estudiantes y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad (Lejos de ventanas) arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

- Informar a Carabineros o PDI de la emergencia (Equipo de Emergencia).
- Una vez controlada la emergencia, llamar a los padres de los estudiantes y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes. (Revisar Página web).
- Inspeccionará la infraestructura de la unidad para verificar que no existan riesgos que puedan causar daños a los estudiantes o a las funcionarias en conjunto con carabineros o PDI.
- Si resulta alguien dañado llama a las unidades de emergencia de Salud.
- Si la balacera resulta algún fallecido llamar a Carabinero delimitar la zona.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE.

ANTES:

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a Dirección de Educación, para que se gestione la reparación.
- Tener un Stock de Agua potable, en caso de requerirse, para consumo o preparación de alimentos.

DURANTE:

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a la Dirección de Educación para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, el establecimiento educacional debe tomar decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor, lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación.
- Se enviará comunicación escrita y se utilizarán 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 al término del primer bloque de comenzar 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 redes sociales y vía telefónica.
- Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases, previa indicación de Dirección y Subdirección. Asimismo, se publicará en las redes sociales que dispone el colegio.
- El procedimiento del despacho de los estudiantes estará a cargo a cargo del Equipo de Emergencia y será el siguiente:
- Los cursos de Pre-básica (Pre kínder y Kínder) y 1° a 6° básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento. Los estudiantes de 7 año básico a 4 año medio, se trasladarán hacia la salida del colegio correctamente formados y en compañía del profesor de asignatura que se encuentre con ellos al momento de la emergencia para ser despachados a sus domicilios con una comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

DESPUÉS.

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Accidente escolar: lesión, ya sea leve o grave, que se haya producido bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa y que de acuerdo a su magnitud traerá como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

PROCEDIMIENTOS ACCIDENTES LEVES:

- Los estudiantes serán llevados desde el lugar del accidente a la enfermería por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento.
- La Encargada de primeros auxilios, el docente o asistente de la educación con conocimientos de primeros auxilios será quien realice las acciones correspondientes. (limpieza de herida superficial, colocación de gel, etc)
- Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar, quien designará a la persona encargada de registrar la atención y se comunicará con el apoderado personalmente, informando de lo ocurrido.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTES GRAVES:

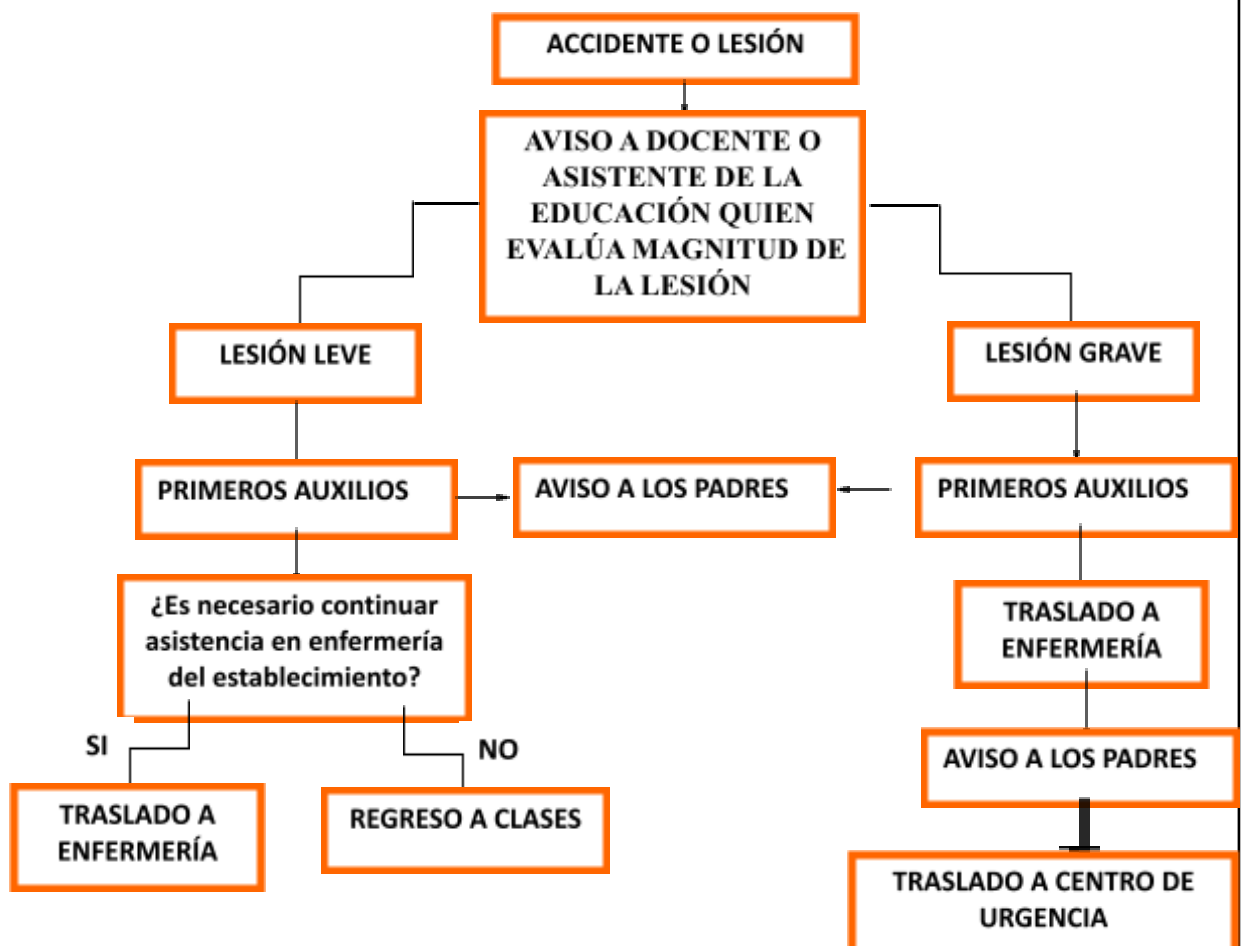
- El docente o asistente de la Educación más cercano al lugar del accidente avisará en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, Convivencia Escolar y/o Dirección.
- Si el docente cuenta con conocimientos de Primeros Auxilios deberá de inmediato proceder a prestar los primeros auxilios.
- En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de enfermería o por el docente o asistente de la educación que tengan conocimiento en primeros auxilios, todo esto apoyado(a) por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Se llamará en forma inmediata la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano y posteriormente se avisará a los padres.

- En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por el Encargado de Primeros Auxilios, Convivencia Escolar o a quien se designe, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular y acompañado por un funcionario del establecimiento, designado por dirección.

Procedimiento de accidente fatal:

- Aislar la zona.
- Brindar primero auxilio si es posible.
- Llamar inmediatamente al número de emergencia: 131.
- Docente a cargo del curso es responsable de mantener en sala a los estudiantes mientras dura el procedimiento.
- Será la Directora quien debe notificar a los padres.

ALGORITMO LESIÓN O ACCIDENTE ESCOLAR COLEGIO PAULA MONTAL SAN CLEMENTE



TELÉFONO Y CORREO PERSONAL DEL COLEGIO PAULA MONTAL.

LISTADO PERSONAL	N° PERSONAL	N° EMERGENCIA	CORREO ELECTRÓNICO.
ALARCÓN BERNARDITA	988328288	957763218	blarcondote@gmail.com
AUGUSTO MARIA JOSE	950583797	979087991	miaugusto52@gmail.com
ÁVILA YESENIA	991069781	976605305	yavila@colegiopaulamontalsc.cl
ÁVILA CASTRO IGNACIO	962086114	978910521	javila@colegiopaulamontalsc.cl
BRUSCAS INMACULADA	763533729	712621262	ibruscas@colegiopaulamontalsc.cl
CASTRO S. VERONICA	976207726	989047253	scaastro@colegiopaulamontalsc.cl
CASTILLO ANGÉLICA	956373541	993060674	acastillo@colegiopaulamontalscs.cl
CASTILLO MARIANA	988398084	959575560	mcastillo@colegiopaulamontalsc.cl
CLARK CL AREK CESAR	982334967	982334967	cclark@colegiopaulamontalsc.cl
DOTE NATALY	996727724	957286172	ndote@colegiopaulamontalsc.cl
ESCOBAR TATIANA	954007444	71 2621262	direccion@colegiopaulamontalsc.cl
DEL PICÓ VIVIANA	978796652	968046234	viviana@colegiopaulamontalsc.cl
DIAZ ORTEGA CAROLINA	990127550	930750134	carolinafdiaz@gmail.com
ESCOBAR JULIO	990529985	999289685	iescobar@colegiopaulamontalsc.cl
GARRIDO JAVIERA	994903438	972766908	javieragarrido1211@gmail.com
GOMEZ CRISTOPHER	932361576	977574023	cgomez@colegiopaulamontalsc.cl
GONZALEZ GERALDINE	983407858	94319052	ggonzalez@colegiopaulamontalsc.cl
GONZÁLEZ M. MONICA	967774737	976605967	mgonzalez@colegiopaulamontalsc.cl
GONZALEZ ROSA	990453489	974288270	rosagonzalez@colegiopaulamontalsc.cl
HERNÁNDEZ FRANCISCO	989162328	989162328	fhernandez@colegiopaulamontalsc.cl
JAQUE JAVIERA	992125542	990945532	jjaque@colegiopaulamontalsc.cl
KANELOS DANIELA	967262097	993965495	dkanelos@colegiopaulamontalsc.cl
LEAL GABRIELA	973737578	984373406	lealzapatagabriela@gmail.com
LOPEZ YANET	979087991	950583797	ylopez@colegiopaulamontalsc.cl
MUÑOZ JEANNETTE	944366046	977661403	jmunoz@colegiopaulamontalsc.cl
MUÑOZ NERVA	983949564	983949564	nmunoz@colegiopaulamontalsc.cl
MEDEL CLAUDIA	994305886	952875973	cmedel@colegiopaulamontalsc.cl
MEDINA CAMILA	952072731	86336307	cmedina@colegiopaulamontalsc.cl
NEIRA CLAUDIA	993155255	99719418	claudia@colegiopaulamontalsc.cl
NEIRA MARIBEL	966395241	966395241	mneira@colegiopaulamontalsc.cl
NUÑEZ MARIELA	967273181	9712380084	mnunez@colegiopaulamontalsc.cl
OPAZO JOSÉ	953733455	953581854	jopazo@colegiopaulamontalsc.cl
OPAZO CRISTIAN	968167029	987633282	Copazo@colegiopaulamontalsc.cl
ORÓSTICA PATRICIA	983343776	984056992	porostica@colegiopaulamontalsc.cl
PONCE ANA MARGARITA	991522489	977022933	aponce@colegiopaulamontalsc.cl
RIVAS CLEMENTINA	958537850	974266426	crivass@colegiopaulamontalsc.cl
ROJAS ANDREA	934492559	968405856	avrojas@colegiopaulamontalsc.cl
ROJAS FRANCISCA	935165320	990946230	franciscarojasvillanueva@gmail.com
ROJAS PATRICIA	997176538	82644302	proias@colegiopaulamontalsc.cl
ROJAS NUÑEZ ANA	9 5902 6773	71 2621262	arojas@colegiopaulamontalsc.cl

SALAS VIVIANA	987316662	712622232	vsalas@colegiopaulamontalsc.cl
SALAZAR CARMEN JULIA	984016174	991675632	csalazar@colegiopaulamontalsc.cl
SAN MARTIN PATRICIA	96459994	99226686	psanmartin@colegiopaulamontalsc.cl
SANCHEZ SOFÍA	973364787	950151720	ssanchezmontes@colegiopaulamontalsc.cl
SAZO TERESA	981749102	983724229	tsazo@colegiopaulamontalsc.cl
TORRES CAROLINA	985303586	985303586	ctorres@colegiopaulamontalsc.cl
TORRES NICOLAS	951197709	992974064	ntorrestorres@colegiopaulamontalsc.cl
TRONCOSO NATALY	940238685	712621262	ntrncoso@colegiopaulamontalsc.cl
ULLOA FABIOLA	968034647	987508852	fulloa@colegiopaulamontalsc.cl
URBINA ANDREA	956030208	712621262	aurbina@colegiopaulamontalsc.cl
UTEAU R. PATRICIA	976557176	712620677	ruteau@colegiopaulamontalsc.cl
VALDES SEBASTIAN	986418775	967481872	svaldes@colegiopaulamontalsc.cl
VALDES SERGIO	964289529	972662339	sevaldes@colegiopaulamontalsc.cl
VALENZUELA CHRISTOFER	994202016	997707771	cvalenzuela@colegiopaulamontalsc.cl

b. Protocolo de Accidentes Escolares

¿Qué se entiende por accidente escolar?

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso) (MINEDUC).

Tipo de accidente escolar:

- **Accidente escolar leve:** Se considera accidente escolar leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conciencia, inmovilidad o dolor agravante y que solo requieren de atención primaria ya sean heridas superficiales, golpes suaves las cuales no requieren una derivación a un centro asistencial pero que de igual forma quedan sujetos a observación por evolución y síntomas.
- **Accidente escolar menos grave:** Son aquellos accidentes que necesitan asistencia médica como heridas y golpes en la cabeza o en alguna otra parte del cuerpo.
- **Accidente escolar grave:** Se considera accidente escolar grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conciencia, inmovilidad o dolor agravante las cuales requieran atención médica inmediata como caídas de altura, fracturas expuestas, cortopunzantes, pérdida de conocimiento, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
<p>En caso de accidente leve:</p> <p>1. Cualquier persona que observe una situación de accidente escolar (docente o asistente), deberá evaluar si corresponde prestar apoyo al accidentado/a en el lugar o si debe derivarlo a enfermería.</p> <p>2. En caso de ser necesario y para resguardar la integridad física del estudiante se utilizará la camilla de</p>	<p>Informante: Cualquier integrante de la comunidad educativa que visualice o esté involucrado/a en el accidente.</p> <p>Encargadas de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clementina Rivas • Margarita Ponce. <p>Encargadas de</p>	Inmediato.

<p>traslado para derivarlo a enfermería.</p> <p>3. Se le comunicará al apoderado, sobre el accidente leve, vía telefónica y/o agenda escolar.</p> <p>4. Se dejará registro en acta de enfermería en donde se especifique fecha, curso, hora, nombre del o la estudiante, motivo, temperatura, procedimiento.</p> <p>5. En caso de que al momento de ser evaluado por encargadas de enfermería se de cuenta de que el accidente cuenta con características de un accidente menos grave o grave inmediatamente se aplicará protocolo de accidente según corresponda.</p> <p>En caso de accidente menos grave:</p> <p>6. Encargadas de recepción se comunicará con el/la apoderado/a, informará detalles del accidente y solicitará retirarlo y llevarlo al Centro de Salud Familiar (CESFAM).</p> <p>7. Se dejará registro de la llamada en acta de enfermería, donde se especifique fecha, hora, nombre del o la estudiante, curso, motivo, teléfono apoderado/a, observación.</p> <p>8. La Secretaria completará el formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar”.</p> <p>9. En caso de no obtener comunicación con la familia se realizará el traslado del/la estudiante a CESFAM. El encargado del traslado permanecerá con el/la accidentado/a hasta que un familiar (adulto responsable) llegue a la dependencia hospitalaria.</p> <p>En caso de accidente grave:</p> <p>10. Se llamará al SAMU para solicitar una ambulancia.</p> <p>11. Encargadas de recepción se comunicará telefónicamente con el/la apoderado/a, informará detalles del accidente y solicitará dirigirse al “Centro de Salud Familiar” (CESFAM).</p> <p>12. La Secretaria completará el formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar”.</p> <p>13. Se dejará registro de la llamada en acta de enfermería, donde se especifique fecha,</p>	<p>Enfermería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Clementina Rivas ● Margarita Ponce <p>Encargado de traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Julio Escobar. ● Otro integrante de la comunidad educativa designado. <p>Secretaria encargada del “Formulario de Accidente Escolar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Claudia Neira 	<p>Durante el periodo escolar, apenas contrate el seguro privado.</p> <p>Cuando el estudiante se reintegre a clases.</p>
---	---	--

<p>hora, nombre del o la estudiante, curso, motivo, teléfono apoderado/a, observación.</p> <p>14. Encargado de traslado acompañará al/la estudiante hasta la llegada de un adulto responsable.</p> <p>15. En caso de que las encargadas de recepción no logren comunicarse con el/la apoderado/a, se contactarán con apoderado suplente. Al no lograr establecer comunicación vía telefónica, un funcionario del colegio se dirigirá al domicilio familiar para informar del accidente.</p> <p>Otras situaciones:</p> <p>16. Si un estudiante mantiene dolencias o sufre accidente al encontrarse en clases, debe informar al profesor/a para su derivación a enfermería.</p> <p>17. Al ocurrir un accidente que no es observado por ningún adulto del establecimiento, es el/la estudiante, el que debe acercarse a enfermería (si las condiciones lo permiten) para informar de lo ocurrido y solicitar asistencia. De lo contrario uno de sus pares debe solicitar apoyo de algún funcionario del colegio.</p> <p>18. Frente a un accidente generado dentro del colegio o durante el trayecto al domicilio (ida o vuelta), del que el estudiante no da aviso al personal del establecimiento; es el apoderado/a el que tiene la responsabilidad de informar, al enterarse, para determinar la activación del protocolo de accidente escolar.</p> <p><u>Señalar que la atención ante accidentes ocurridos en casa son de responsabilidad de la familia, por ende, no corresponden a la activación del presente protocolo.</u></p> <p>19. Se mantendrá registro de estudiantes que cuenten con seguro privado de atención junto con su centro de derivación. Es deber del apoderado dar a conocer dicha información.</p> <p>20. Al reintegro del estudiante, el apoderado deberá hacer entrega del diagnóstico correspondiente, a fin de que el establecimiento pueda adoptar, si fuere necesario, medidas de apoyo o adecuaciones pertinentes.</p>	<p>Apoderado/a</p>	
---	--------------------	--

21- Medidas adoptadas en el presente protocolo están sujetas al Protocolo de Primeros Auxilios del establecimiento.		
---	--	--

NÚMEROS DE EMERGENCIA Y DIRECCIÓN:

CENTRO DE SALUD	FONO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
CESFAM Juan Carlos Baeza Bustos	(71) 2621628	Av. Huamachuco s/n.
Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)	131 953044544	K-579, San Clemente
SAR San Clemente	968315547	Av. Huamachuco N° 1125, San Clemente

CARABINEROS	FONO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Plan Cuadrante	973976559	Alejandro Cruz N°349, San Clemente

BOMBEROS	FONO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Primera Compañía Segunda Compañía	132 (71) 2621272 982664953	Av. Huamachuco N° 1125, San Clemente

1.- La ley 16.744 Art 3° dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del establecimiento por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

2.- Responsable de Traslado: Profesor Julio Escobar.

c. Protocolo de Actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales

La Desregulación emocional y conductual (DEC), se entiende como una reacción motora y emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña y/o adolescente no comprende su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Etapa 1: Contención y autorregulación.		

<p>Frente a una desregulación que no interfiera con el ambiente escolar, el adulto a cargo de contener deberá acercarse a él/ella y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de una o más las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo. ● Permitir al estudiante llevar objetos de apego, en el caso que el estudiante lo requiera. ● Contención emocional verbal utilizando un tono que transmita tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio. ● Motivar a controlar la respiración, respirando por la nariz y botando por la boca (ej: cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces). ● Indicarle algunas alternativas como escuchar música, dibujar, etc. <p>En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia la autorregulación.</p> <p>Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, además se debe dejar registro en bitácora. Asimismo, el profesor jefe debe comunicarlo a su apoderado/a idealmente de forma presencial, vía telefónica, agenda y/o LIRMI, y registrar lo ocurrido en el libro de clases. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.</p>	<p>Profesor/a jefe. de Profesor/a asignatura. Asistente de aula. Educadora diferencial. Psicólogo(a). Fonoaudióloga.</p>	<p>Durante la jornada escolar.</p>
<p>Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, por ejemplo: no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. En esta etapa no se visualizan riesgos para sí mismo o terceros.</p>		

<p>En caso de que el/la estudiante presente un aumento de la desregulación, se solicitará apoyo de psicólogo/a de ciclo u otro profesional con el cual el/la estudiante presente algún vínculo.</p> <p>El/la Psicólogo/a de ciclo acompañará a el o la estudiante realizando primeros auxilios psicológicos, se ofrecerá la opción de buscar un lugar más tranquilo, como por ejemplo la oficina de psicología o enfermería con el objetivo de que el estudiante logre autorregularse.</p> <p>Cuando la intensidad vaya disminuyendo, se consultará a el o la estudiante si es la primera vez que le pasa, si se encuentra recibiendo algún tipo de apoyo de parte de profesionales de salud mental, no obstante, priorizando en todo momento la autorregulación del/la estudiante.</p> <p>En caso de que el/ la estudiante no se encuentre recibiendo algún tipo de apoyo, se ofrecerá por parte de psicólogo/a de ciclo y se gestionará derivación a Programa de Salud Mental del CESFAM de la comuna.</p> <p>Cuando el/la estudiante logre autorregularse se consultará si se siente capaz de reintegrarse a la jornada escolar o es necesario contactarse con su apoderado/a para que sea retirado del establecimiento.</p> <p>Medidas de resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Evitar aglomeraciones de personas que observan.</u> ● Durante la contención sólo podrán actuar máximo dos personas, en donde una realizará las labores de contención y el o la otro/a se encargará de citar al o la apoderado/a y otras gestiones en caso de ser necesario. ● Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. ● Retirar elementos peligrosos que estén dentro del alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. ● Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, espectadores, etc. ● Retirar al resto de los estudiantes del aula en caso de identificar riesgos. <p>En caso de que se evidencie daño hacia el estudiante o a terceros, se solicitará la asistencia al establecimiento del/la apoderado/a vía telefónica y <u>se levantará Acta de Seguro Escolar</u>. Esta acción deberá quedar registrada en su respectivo “<u>Registro de Llamadas</u>” según quien la realice: Convivencia Educativa o Enfermería.</p>	<p>Profesor/a jefe y/o de asignatura.</p> <p>Asistente de aula.</p> <p>Educadora diferencial.</p> <p>Psicólogo(a).</p>	<p>Durante la jornada escolar.</p>
---	--	------------------------------------

Al finalizar la intervención se deberá dejar registro en la Bitácora y se contactará con el/la apoderado/a para informar la situación.		
Etapa 3: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.		
Se citará a el/la apoderado con el objetivo de establecer acuerdos en el caso de que pudieran ocurrir futuras desregulaciones. Se ofrecerá apoyo por parte de psicólogo/a de ciclo con el objetivo de monitorear a el/la estudiante. Si es necesario se gestionará derivación a profesional de salud mental de CESFAM, sin embargo, si el/la Apoderado/a prefiere buscar profesional/es de forma particular, el Psicólogo/a de Ciclo realizará seguimiento del estado del/la estudiante.	Profesor/a jefe y/o de asignatura. Asistente de aula. Educatora diferencial. Psicólogo(a) de Ciclo	Durante la jornada escolar.

ANEXO: Registro Anecdótico

Nombre del Párvulo/Estudiante	Fecha	Hora	Quien intervino	Contacto Apoderado/a	Relato (descripción de la desregulación)	Medidas tomadas

d. Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo

i. Salud y bienestar de los estudiantes

El Colegio Paula Montal resguardará la salud, seguridad y bienestar integral de sus estudiantes, promoviendo hábitos de vida saludable y de autocuidado. Asimismo, velará permanentemente por el interés superior de los niños y las niñas, actuando en conformidad con la normativa sanitaria vigente.

ii. Responsabilidad de padres, madres y/o apoderados

Es deber y responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados informar oportunamente al establecimiento educacional acerca de cualquier patología, condición de salud relevante, alergias, tratamientos médicos permanentes u otras situaciones que puedan afectar la participación del estudiante durante la jornada escolar y/o asistencia a clases.

Del mismo modo, corresponde a los padres, madres y/o apoderados velar por el adecuado estado de salud de los estudiantes antes de su asistencia al establecimiento, evitando su envío en caso de presentar síntomas de enfermedad. Asimismo, deberán mantener actualizados los datos de contacto, a fin de asegurar una comunicación oportuna en caso de emergencia.

iii. Actuación frente a la aparición de síntomas durante la jornada escolar

Ante la presencia de síntomas tales como fiebre, vómitos, diarrea u otras manifestaciones que requieran evaluación médica, el establecimiento se comunicará con el padre, madre y/o apoderado con el fin de que éste concurra al establecimiento y, de ser necesario, traslade al estudiante a un servicio de urgencia para su atención.

En situaciones de mayor complejidad que constituyan una emergencia, se procederá de acuerdo con la naturaleza del evento y conforme a los protocolos institucionales de actuación vigentes.

En caso de que un estudiante presente sintomatología durante la jornada escolar, el establecimiento adoptará las siguientes medidas:

- Brindar contención y resguardo inmediato al estudiante, ubicándolo en un espacio seguro y adecuado.
- Contactar de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado para informar la situación y solicitar su retiro del establecimiento, cuando corresponda.
- Registrar la situación en la documentación oficial y en los archivos institucionales que correspondan.

iv. Administración de medicamentos

El establecimiento no administrará medicamentos durante la jornada escolar, salvo en aquellos casos en que exista indicación médica por escrito, autorización expresa del padre, madre y/o apoderado, y la aplicación de un protocolo institucional que respalde dicha acción, todo ello en conformidad con la normativa vigente.

e. Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo

Procedimientos formativos asociados a promover la Salud Mental

El Colegio Paula Montal realiza actividades para prevenir y promover todos estos factores protectores, enfocado en una mirada formativa en relación a los factores que promueven un mejor nivel en salud mental, por lo que implementa acciones que favorecen el desarrollo integral, a través de incluir un programa socioemocional, durante el año escolar, donde los estudiantes puedan desarrollar un mayor grado de alfabetización emocional, a través del reconocimiento de diversas habilidades socioemocionales, como por ejemplo, la tolerancia a la frustración, la comunicación, la creatividad, entre otras que deben vincular a su propia experiencia de vida, favoreciendo de esta manera el desarrollo del autoconocimiento, ya que este es un factor relevante vinculado a la salud mental. Además, se realizarán acompañamientos para los estudiantes que presenten alguna problemática de salud mental, el cual consiste en algunas de las acciones que se detallan a continuación:

Plan de Acompañamiento a estudiante dentro del establecimiento

- Acompañamiento psicoeducativo a estudiantes y apoderados.
- Contenciones e intervenciones en crisis.
- Talleres psicoeducativos a estudiantes y apoderados.

Plan de Acompañamiento en caso de derivación a redes de salud mental, social y/o judicial

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria por alguna situación emocional y/o conductual.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta de clases, se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres y o cuidadores como han visto al estudiante.
- Llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

Estrategias que fomenten la Salud Mental y de Prevención de Conductas suicidas y otras auto lesivas

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad educativa para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras auto lesivas, el establecimiento gestionará la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el Colegio Paula Montal mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y Oficina Local de la Niñez (OLN). Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras autolesivas se encuentran detalladas en el protocolo/procedimiento respectivo.

f. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas comprenden un amplio espectro de acciones, las cuales van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacer, hasta el acto consumado (Minsal, 2013). En relación a lo anterior, el suicidio es uno de los factores más importantes de morbilidad en jóvenes: ocupa la segunda causa de muerte en el mundo (OMS).

Es importante distinguir los siguientes conceptos:

Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).¹

Intento de Suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.²

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.³

Conductas Autolesivas No suicidas: Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.⁴

La gradualidad del riesgo suicida dependerá de la intencionalidad que mantenga el estudiante de suicidarse, por lo que a mayor ideación, planificación y sobretodo, intentos previos de suicidio, mayor será el riesgo de este.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Primera etapa: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
<p>1.- El NNA informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa o alguien de este último grupo tiene la sospecha, debe dar aviso al Equipo de Convivencia educativa y/o psicólogo/a, Profesor Jefe o Directora.</p> <p><i>Nota: Quien sea que reciba la información, se debe agradecer la confianza, mantener la calma, transmitir tranquilidad (no llamar la atención o culpar) e indicarle al/la estudiante que eso debe ser informado a algún profesional de Salud Mental del establecimiento. En caso de que se pida resguardar el secreto, la persona debe mencionar que es algo que es obligatorio darlo a conocer a otros adultos para poder ayudarlo/a y protegerlo/a</i></p> <p>De ser psicólogo/a quien recepciona la información desde el mismo/a estudiante, se debe dar curso a la segunda etapa inmediatamente.</p>	<p>Informante:</p> <p>Cualquier integrante de la Comunidad Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>
Segunda etapa: ENTREVISTA CON EL/LA ESTUDIANTE		
<p>Psicólogo/a de ciclo entrevista y entrega contención al estudiantes en caso de ser necesario, se entrevista al estudiante con el objetivo de indagar riesgo suicida y factores</p>	<p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>Integrantes del Equipo de</p>	<p>24 horas.</p>

protectores. Si existe riesgo suicida se activará <i>Protocolo Frente a Riesgo Suicida</i> .	Convivencia Educativa.	
Tercera etapa: SEGUIMIENTO		
Informar al apoderado/a de los factores de riesgo y consultar sobre la situación del/la estudiante. Corroborar si está recibiendo algún apoyo o tratamiento médico de salud mental o sugerir el mismo. Informar -si es necesario- al/los docentes que se relacionan académicamente con el estudiante.	Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Escolar. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	48 horas.

PROCEDIMIENTO FRENTE A RIESGO SUICIDA

(Pensamientos, Ideación, Planificación, Intentos Previos de Suicidio, Estado Anímico Etc).

Primera etapa: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
1.- El NNA informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa o alguien de este último grupo tiene la sospecha, debe dar aviso al Equipo de Convivencia educativa y/o psicólogo/a, Profesor Jefe o Directora. <i>Nota: Quien sea que reciba la información, se debe agradecer la confianza, mantener la calma, transmitir tranquilidad (no llamar la atención o culpar) e indicarle al/la estudiante que eso debe ser informado a algún profesional de Salud Mental del establecimiento. En caso de que se pida resguardar el secreto, la persona debe mencionar que es algo que es obligatorio darlo a conocer a otros adultos para poder ayudarlo/a y protegerlo/a</i>	Informante: Cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	24 horas.
Segunda etapa: ENTREVISTA CON EL/LA ESTUDIANTE		
Psicólogo/a de ciclo entrevista y entrega contención al estudiante en caso de ser necesario, se entrevista al estudiante con el objetivo de indagar riesgo suicida y factores protectores. Si existe riesgo suicida se informará al estudiante que debido al riesgo, se debe dar aviso de la situación a su apoderado/a, para coordinar derivación a atención clínica en salud mental.	Psicóloga/o de Ciclo o Encargada/o de Convivencia Educativa.	24 horas.
Tercera etapa: INFORMACIÓN A PADRES/ Y/O APODERADOS		
Luego de la evaluación, el psicólogo/a informará al apoderado/a del estudiante la situación reportada. Se evalúa si el estudiante se encuentra recibiendo apoyo de algún profesional de	Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión. Psicólogo/a o Encargado/a	24 horas.

<p>salud mental para reportar situación, o se entrega orientación y se coordina derivación para que este reciba apoyo externo por profesional de salud mental.</p> <p>Si en la evaluación por parte de Psicólogo/a se da cuenta de que existe un <i>alto riesgo</i> se entregará contención y se citará al apoderado de forma inmediata con el objetivo de coordinar derivación a servicio de salud mental, en caso de ser necesario psicólogo/a o integrante de equipo directivo acompañará al estudiante junto a su apoderado/a a servicio de urgencia.</p> <p>En caso de que el o la apoderado/a no acepten o no realicen acciones pertinentes para brindar apoyo de salud mental al/la estudiante (lo cual representaría un factor de riesgo importante y un indicador de negligencia parental) se procederá a activar <i>Protocolo de Vulneración de Derechos</i>.</p>	<p>de Convivencia Escolar.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	
Cuarta etapa: SEGUIMIENTO		
<p>Consultar al/la Apoderado/a sobre la situación del/la estudiante, del tratamiento recibido (según corresponda) e informar -si es necesario- al/los docentes que se relacionan académicamente con el estudiante con el objetivo de tomar consideraciones que permitan el pleno desarrollo del o la estudiante dentro del establecimiento.</p> <p>Se realizará monitoreo de asistencia de estudiante a atenciones de salud mental.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	

PROCEDIMIENTO FRENTE INTENTO SUICIDA DENTRO O FUERA DEL COLEGIO

Primera etapa: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
<p>1.- El NNA informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa o alguien de este último grupo, observa o tiene la sospecha de que el o la estudiante va a realizar o está realizándose daño a sí mismo/a como intento suicida, dentro del establecimiento, debe dar aviso al Equipo de Convivencia educativa y/o psicólogo/a, Profesor Jefe o Directora.</p> <p><i>Nota: Quien sea que reciba la información, y dependiendo de la situación y nivel de conciencia del estudiante que realiza el intento suicida, debe mantener la calma, transmitir tranquilidad (no llamar la atención o culpar) e indicarle al/la estudiante que eso debe ser informado a algún profesional del establecimiento. En caso de que se pida resguardar el secreto, la persona debe mencionar que es algo que es obligatorio</i></p>	<p>Informante:</p> <p>Cualquier integrante de la Comunidad Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>

<p><i>darlo a conocer a otros adultos para poder ayudarlo/a y protegerlo/a.</i></p> <p>2- Si el/a estudiante comunica a algun integrante de la comunidad educativa o se sospecha de la realizacion de intento de suicidio fuera del establecimiento educacional, debe dar aviso a psicologos/a o directivos del colegio, siguiendo lo indicado en nota anterior segun corresponda.</p> <p>A su vez, si se observa este intento suicida, se debe llamar inmediatamente a unidad de urgencias, a apoderados o adultos del colegio.</p>		
Segunda etapa: ENTREVISTA CON EL/LA ESTUDIANTE		
<p>Psicólogo/a de ciclo, dependiendo de la gravedad, estado de salud y estado de conciencia del estudiante, indaga y entrega contención en caso de ser necesario.</p> <p>De no estar disponible algún/a psicólogo/a en dicho momento, y ante la urgencia, equipo directivo, docentes o asistentes, entregarán contención al estudiante hasta que llegue apoyo de unidades de urgencia.</p> <p><i>Nota: En paralelo a contención del estudiante, se recurrirá de forma inmediata a servicio de salud (SAR), Carabineros, Bomberos u otros, según se requiera, acompañado por algún funcionario del establecimiento.</i></p>	<p>Psicóloga/o de Ciclo o Encargada/o de Convivencia Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>
Tercera etapa: INFORMACIÓN A PADRES/ Y/O APODERADOS		
<p>Paralelamente a la intervención en crisis, se informará al apoderado/a sobre el intento suicida realizado por el estudiante dentro del establecimiento y de acciones a seguir para información y asistencia presencial del apoderado/a.</p> <p>De no contactar a apoderado, se tomará contacto con apoderado suplente.</p>	<p>Directora y/o Subdirectora.</p> <p>Psicóloga/o de Ciclo o Encargada/o de Convivencia Educativa.</p> <p>Encargada de Portería.</p>	<p>24 horas.</p>
Cuarta etapa: SEGUIMIENTO		
<p>Consultar al/la Apoderado/a sobre la situación del/la estudiante, del tratamiento recibido (según corresponda) e informar -si es necesario- al/los docentes que se relacionan académicamente con el estudiante para entrega de apoyos.</p> <p>Se realizará monitoreo de atenciones del/ la estudiante en servicio de salud mental y/o apoyo de profesional externo.</p> <p>Se adoptarán medidas para contención de estudiantes que visualizan los hechos y/o cercanos al estudiante que comete el intento de suicidio. Favoreciendo instancias de</p>	<p>Psicóloga/o o Encargada/o de Convivencia Educativa.</p>	

acompañamiento y toma de resguardos una vez se incorpore su compañero/a a clases.		
---	--	--

PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Primera etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO		
<p>SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>1.- De no lograr entrega de apoyo descrita en <i>Protocolo de intento suicida</i> por la gravedad del daño realizado por metodo utilizado, consumando el suicidio dentro del establecimiento, se debe dar curso al presente protocolo.</p> <p>2.- Si se toma conocimiento del suicidio del/la estudiante tras su consumacion, es decir, si es encontrado fallecido, se debe informar inmediatamente a equipo directivo del establecimiento, a servicio de urgencias, policias y a apoderado/a.</p> <p><i>Nota: Tratar de mantener la calma e intervenir lo menos posible en el cuerpo y lugar donde ocurrieron los hechos, despejar el lugar, alejando a estudiantes que puedan estar observando lo ocurrido.</i></p>	<p>Cualquier integrante de la Comunidad Educativa informa a la directora del colegio o a su subrogante.</p>	<p>24 horas.</p>
<p>SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento del suicidio de un/a estudiante, cometido fuera del establecimiento educacional, debe informar a directora del establecimiento de aquello, cuidando de no divulgar información dentro de la comunidad educativa sin la corroboración formal de la información.</p> <p>2.- La Directora se contactará con la familia para obtener información de lo ocurrido, entregando las primeras muestras de acompañamiento y de información respecto a las acciones a realizar por el colegio frente a la entrega de información al resto de la comunidad educativa.</p>	<p>Cualquier integrante de la Comunidad Educativa informa a la directora del colegio o a su subrogante.</p>	<p>24 horas.</p>
Segunda etapa: ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
<p>1.- La Directora es quien informará a la comunidad educativa, por redes formales de comunicación, del fallecimiento de estudiantes del colegio. Entregando información clara, pero con los resguardos correspondientes para prevenir divulgación de</p>	<p>Directora</p>	

información inadecuada que pueda afectar aún más a la familia y a estudiantes del colegio. 2.- De ser este hecho de connotación pública, sólo la directora o subrogante podrá entregar información al respecto.		
Tercera etapa: ENTREGA DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
1.- Entrega de acompañamiento a los padres y familiares del/a estudiante fallecido. Acompañar especialmente al hermano/a o familiar de este, si es estudiante del colegio. Asistencia a Ritos Fúnebres y ceremonias. 2.- Entrega de acompañamiento a estudiantes afectados por lo ocurrido, como a nivel de grupo curso. Realizando seguimiento para identificar factores de riesgos y necesidad de apoyo por parte de profesionales del colegio y/o externos a este. 3.-Generar instancias de contención y acompañamiento mutuo a docentes y asistentes de la educación que lo requieran.	Psicóloga/o de Ciclo. Encargado de Convivencia Educativa. Equipo directivo. Comunidad educativa.	Durante el tiempo requerido
Cuarta etapa: SEGUIMIENTO		
Realizar seguimiento a estudiantes del colegio que pudiesen verse afectados por lo sucedido, principalmente a cercanos al estudiante fallecido, para identificar factores de riesgos y necesidad de apoyo para ser entregada por profesionales del colegio y/o externos. Generar instancias conmemorativas a nivel de colegio	Psicóloga/o o Encargada/o de Convivencia Educativa. Equipo directivo. Docentes	Durante el tiempo requerido

1.2.3.4 Recomendaciones para la Prevención de la conducta suicida en Establecimientos Educacionales. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Ministerio de Salud. Primera Versión 2019.

Medidas que fomenten la Salud Mental para todos los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, padres y Apoderados)

Medidas preventivas dirigidas a toda la comunidad educativa, centradas en el fortalecimiento de los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer y adquirir herramientas para: habilidades socioemocionales, autoestima, habilidades interpersonales, un buen manejo de crisis y sana convivencia, autorregulación, resolución pacífica de problemas, en especial:

- Fortalecimiento de la Salud Mental de los docentes, asistentes y miembros del equipo directivo, mediante talleres de contención emocional, durante el año escolar.
- Mejoramiento de las habilidades de contención emocional del equipo institucional.
- Actividades dirigidas a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.
- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a. Regulaciones técnico-pedagógicas

La Gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro colegio. Comprende la fijación de prioridades, prácticas, estrategias y la organización, distribución y utilización de los recursos orientados a garantizar una educación de calidad y el logro de los objetivos de aprendizaje, considerando las características particulares de los educandos, la diversidad de necesidades y el desarrollo de sus potencialidades.

DE LAS PLANIFICACIONES:

- La planificación de aula será anual, dividida en unidades. Las planificaciones del primer y segundo semestre serán entregadas los primeros 15 días hábiles, después de iniciado el semestre, para su revisión en el marco del monitoreo curricular.
- El Equipo de Gestión controlará la existencia de la Planificación y su congruencia con lo registrado en el libro de clases y cuaderno del estudiante en forma aleatoria a través de triangulación.
- Se pueden utilizar los distintos espacios habilitados para impartir clases: Laboratorio de computación, auditorio, salón, biblioteca, sala de tecnología y patio, para lo cual deberá estar previamente planificado, además de reservar el espacio en la planilla que corresponda.
- Al momento de planificar se debe considerar el DUA, para dar respuesta a la diversidad y maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de estilos de aprendizaje, habilidades, y preferencias, a partir de prebásica hasta 5° básico (*Decreto 83, 2015*).

b. Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria

En el contexto educativo, pueden presentarse situaciones en las cuales un o una estudiante, en atención a sus características y necesidades particulares, requieran apoyos específicos para el desarrollo de actividades de la vida diaria durante su permanencia en el establecimiento educacional. Estos apoyos tienen como finalidad favorecer su participación, permanencia y progreso en el proceso educativo.

Se entenderá por apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas medidas de asistencia relacionadas, entre otras, con la adaptación a la jornada escolar, la movilidad y desplazamiento dentro del establecimiento, el posicionamiento, la alimentación, la higiene personal o el uso de los espacios de recreación.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
Primera Etapa: SOLICITUD DE APOYO		
<p>La solicitud de apoyos para Actividades de la Vida Diaria podrá ser presentada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El padre, madre o apoderado del o la estudiante. ● Un docente o profesional del establecimiento que detecte la necesidad de apoyo. ● El propio estudiante, cuando su edad y desarrollo lo permitan. <p>La solicitud deberá presentarse el Formulario de Solicitud AVD ante Dirección, Encargada de Convivencia Educativa o el equipo de apoyo del establecimiento, adjuntando, cuando corresponda, antecedentes o documentación que respalde la necesidad del apoyo, tales como informes médicos, informes de profesionales de la salud u otros antecedentes relevantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Idealmente Apoderado y estudiante/s. ● Cualquier integrante de la comunidad educativa que esté al tanto de la condición, también debe dar aviso a Dirección. De esta forma Dirección, Enc. Convivencia Educativa y/o Profesor/a Jefe confirme información y active el Procedimiento. 	
Segunda Etapa: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD		
<p>Una vez recibida la solicitud, el establecimiento evaluará la situación del o la estudiante a través del equipo directivo, pudiendo considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los antecedentes entregados por la familia. ● La observación del estudiante en el contexto escolar. ● La opinión de docentes u otros profesionales que trabajen con el estudiante. <p>El establecimiento podrá solicitar antecedentes adicionales cuando sea necesario para una adecuada evaluación.</p> <p>La resolución de la solicitud deberá comunicarse al apoderado dentro de un plazo razonable, informando si el apoyo será implementado y las condiciones en que se realizará.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p>	<p>10 días hábiles.</p>

Tercera Etapa: RESOLUCIÓN.		
<p>La decisión adoptada por el establecimiento será comunicada formalmente al padre, madre o apoderado, a través de los canales oficiales de comunicación del establecimiento.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
Cuarta Etapa: IMPLEMENTACIÓN DEL APOYO.		
<p>En caso de aprobarse la solicitud, el establecimiento definirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El tipo de apoyo requerido. ● Las personas responsables de su implementación. ● La duración estimada del apoyo. ● Las condiciones de aplicación dentro de la jornada escolar. <p>La adopción del apoyo deberá quedar registrada en un formulario institucional, firmado por el apoderado y el establecimiento, en el cual se establecerán las condiciones del apoyo acordado.</p> <p>Asimismo, se dejará constancia en la hoja de vida o registro de convivencia educativa del estudiante.</p> <p>La implementación de estos apoyos se realizará utilizando los recursos humanos y materiales disponibles en el establecimiento, sin perjuicio de que este pueda adoptar medidas adicionales en el marco de su autonomía institucional. En ningún caso se realizarán cobros adicionales a padres, madres o apoderados por la implementación de estos apoyos.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
Quinta Etapa: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.		
<p>Los apoyos implementados serán evaluados trimestralmente por el establecimiento, con el fin de verificar su funcionamiento y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con la evolución de las necesidades del estudiante.</p> <p>El establecimiento podrá coordinar</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p>	<p>Trimestralmente.</p>

reuniones con el apoderado y los profesionales involucrados para revisar la continuidad o modificación del apoyo.	Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	
Sexta Etapa: RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.		
El padre, madre o apoderado podrá solicitar la reconsideración de la decisión adoptada , en caso de que no se apruebe el apoyo solicitado, presentando una solicitud fundada ante la Dirección del establecimiento.	Padre, madre o apoderado/a	5 días hábiles desde la notificación de la resolución, y será resuelta por el establecimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

c. Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento

Dentro de la formación integral que el colegio quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significado los reconocimientos y felicitaciones. Todo alumno y alumna que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes merece nuestro más sincero reconocimiento. El Colegio Paula Montal promueve la celebración pública del mérito de algunos de sus estudiantes.

Los reconocimientos que se otorgan son:

- Alumno/a Espíritu Escolapio (colegio).
- Alumno/a Integral (aula).
- Destacado/a por Rendimiento Académico (aula).
- Destacado/a por Esfuerzo y Superación (aula).
- Destacado/a Mejor Compañero/a (aula).
- Destacado/a mejor lector (C.R.A.).
- Destacado/a por mayor iniciativa (C.R.A.).
- Destacado/a en deportes (talleres).
- Destacado por colaboración con el Colegio, cultura, convivencia educativa, pastoral, en lo artístico (talleres).

Los Tipos de Estímulos: Reconocimiento de las acciones destacadas con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas e inducir a seguir el buen ejemplo de los estudiantes, en el ámbito de la convivencia educativa otorgando diversos estímulos.

- Medalla de honor.
- Diploma de honor.
- Regalo.
- Reconocimiento verbal.
- Reconocimiento escrito.
- Salidas recreativas.

d. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

PRESENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Paula Montal presenta su **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2026**, cuyo propósito es regular los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar, en coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente.

Su elaboración se sustenta en las normas establecidas por el Ministerio de Educación, especialmente en el Decreto N° 67 de 2018, que regula la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de Educación Básica y Educación Media en la modalidad tradicional de enseñanza formal. Asimismo, los estudiantes de

Primer y Segundo Nivel de Transición serán evaluados de conformidad con el Decreto N° 481 de 2018, correspondiente a la actualización de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad, si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior, o egresando del nivel de educación media.

Evaluación inicial o diagnóstica: Aquella que permite identificar el punto de partida de cada estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes, entregando información para ajustar los procesos de enseñanza y aprendizaje planificados. Esta evaluación no será calificada.

Evaluación procesual o formativa: Aquella que permite monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, utilizando evidencia para tomar decisiones sobre los siguientes pasos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Evaluación final o sumativa: Aquella que se realiza durante o al término de un proceso de enseñanza y aprendizaje, con el objeto de certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Evaluación diversificada: Proceso en el cual se diseñan y aplican estrategias evaluativas suficientes, variadas y válidas para dar cuenta de los objetivos de aprendizaje, considerando la diversidad de características y necesidades de los estudiantes.

Retroalimentación: Parte constitutiva de la evaluación formativa, mediante la cual se reconocen fortalezas y aspectos por mejorar en un desempeño o tarea, permitiendo al estudiante conocer cómo avanzar en su aprendizaje y al docente ajustar sus estrategias pedagógicas.

Heteroevaluación: Proceso de evaluación realizado por personas distintas al estudiante o a sus pares, principalmente por el docente de la asignatura u otro profesional de la educación.

Autoevaluación: Proceso mediante el cual el propio estudiante evalúa su desempeño, favoreciendo la toma de conciencia de su proceso de aprendizaje, la autorregulación y la identificación de fortalezas y debilidades.

Coevaluación: Proceso mediante el cual los estudiantes evalúan el trabajo realizado por sus pares, basándose en criterios previamente definidos.

DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES

Artículo 1°.

El presente reglamento es resultado de un proceso de análisis y reflexión pedagógica de los docentes del establecimiento, con participación de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar. Constituye el

marco normativo básico que regula los procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio Paula Montal.

Artículo 2º.

Para efectos de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá **tres períodos lectivos**, correspondientes a un régimen **trimestral**.

Artículo 3º.

El presente reglamento se aplicará a los estudiantes del **Primer y Segundo Nivel de Transición, Enseñanza Básica y Enseñanza Media**, con vigencia para el año **2026**. Será revisado al término del año escolar, pudiendo ser actualizado cuando resulte pertinente.

Artículo 4º.

La evaluación será entendida como una herramienta pedagógica que favorece la reflexión sobre las prácticas docentes y permite promover el desarrollo del aprendizaje de cada estudiante, considerando la diversidad presente en el aula. Constituye un proceso permanente, formativo e integral.

Artículo 5º.

La evaluación estará referida al plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación, que fija las Bases Curriculares, Objetivos de Aprendizaje y demás referentes curriculares pertinentes para los distintos niveles de enseñanza.

Artículo 6º.

El Colegio Paula Montal adopta un régimen de estudio diurno, organizado en períodos trimestrales de evaluación, de acuerdo con el Calendario Escolar determinado por el Ministerio de Educación y la programación anual interna del establecimiento.

Artículo 7º.

Las situaciones relativas a evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Equipo de Gestión y, cuando corresponda, con consulta al Consejo de Profesores. En caso de persistir dudas respecto de la interpretación normativa, podrá consultarse a la autoridad educacional competente.

DISPOSICIONES PARA LA DOCENCIA DE AULA

Artículo 8º.

La labor docente en el Colegio Paula Montal se desarrollará conforme a la normativa vigente, contemplando tiempos para la preparación de clases, evaluación de aprendizajes, atención de apoderados y estudiantes, y trabajo colaborativo. Este último constituye un componente fundamental para fortalecer las prácticas de enseñanza, evaluación y conocimiento integral de los estudiantes.

DE LAS EVALUACIONES

Artículo 9º.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. Sin perjuicio de ello, el establecimiento implementará estrategias de diversificación en las actividades de aprendizaje y en los procesos evaluativos de aquellos estudiantes que así lo requieran.

Artículo 10º.

Al inicio de cada trimestre, el docente responsable de la asignatura deberá informar a los estudiantes y apoderados, a través de agenda escolar, correo institucional u otro medio formal de comunicación, la calendarización, forma y criterios generales de evaluación.

Artículo 11º.

Se evaluarán los Objetivos de Aprendizaje, Aprendizajes Esperados y demás referentes curriculares de cada asignatura, conforme al nivel que curse el estudiante.

Se entenderá que un aprendizaje ha sido logrado cuando el estudiante alcance, como mínimo, un **60% de dominio** en la evaluación aplicada, salvo las situaciones reguladas expresamente en este reglamento.

En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales o con Plan de Adecuación Curricular Individual, deberán considerarse las orientaciones y sugerencias del equipo multidisciplinario y de los profesionales que correspondan.

Artículo 12°.

El instrumento de evaluación es el recurso mediante el cual el docente obtiene la información necesaria para verificar los logros o dificultades en los aprendizajes de los estudiantes y la efectividad de sus prácticas de enseñanza.

Considerando la diversidad de estilos de aprendizaje, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes tipos, estrategias e instrumentos de evaluación:

- expresión oral: interrogaciones, debates, exposiciones;
- expresión escrita: producciones de texto, trabajos de investigación, cuestionarios, pruebas de desarrollo, organizadores gráficos, informes, portafolios y fichas de recogida de información;
- ejecución y producción: maquetas, dibujos, actividad física, danza, interpretación musical;
- creatividad: proyectos de investigación, dramatizaciones, creación de piezas artísticas;
- pensamiento crítico: autoevaluación, coevaluación, análisis de textos, estudios de caso, apreciación artística.

Asimismo, podrán emplearse rúbricas, listas de cotejo, registros anecdóticos, escalas de apreciación, pruebas tradicionales, herramientas digitales u otros instrumentos pertinentes.

Artículo 13°.

Cada asignatura, a partir de la reflexión pedagógica realizada por los equipos docentes correspondientes y en coordinación con la jefatura o coordinación de ciclo, definirá la cantidad y formas de evaluación de cada nivel, resguardando los siguientes criterios mínimos de calidad:

- expresión oral: interrogaciones, debates, exposiciones;
- evaluación de procesos, progresos y logros;
- uso de estrategias evaluativas diversificadas;
- utilización de distintos agentes evaluativos, tales como heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación.

Artículo 14°.

Cuando la entrega de trabajos, ensayos, informes u otros productos se realice por medio del correo electrónico institucional, se considerará como válida la fecha y hora registradas en la bandeja de entrada del correo del docente.

Artículo 15°.

Durante el desarrollo de una evaluación queda prohibido el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos y previa planificación.

Artículo 16°.

En los niveles de Transición NT1 y NT2 podrán emplearse, entre otros, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Registro anecdótico;
- Lista de cotejo;
- Escala de apreciación;
- Pruebas objetivas;
- Pruebas formales;
- Registro de observación.

Las evaluaciones en Educación Parvularia podrán ser verbales, gráficas o de ejecución, de acuerdo con las características del aprendizaje a observar.

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 17°.

El Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia será evaluado mediante una modalidad

de calificación cualitativa, conforme a las Bases Curriculares y al Programa Pedagógico correspondiente, utilizando los siguientes conceptos:

- Completamente Logrado (CL)
- Medianamente Logrado (ML)
- Parcialmente Logrado (PL)
- No Observado (NO)

Artículo 18°.

En Educación Básica y Educación Media:

- Las calificaciones se expresarán en una escala numérica de **2,0 a 7,0**;
- La calificación mínima de aprobación **4,0** corresponderá a un **60% de exigencia**;
- Una evaluación formativa podrá dar origen a una calificación cuando represente de manera válida el logro de un aprendizaje y cuente con una pauta, rúbrica o instrumento similar;
- La calificación final de cada asignatura corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el período escolar, expresado con un decimal.

Artículo 19°.

Las asignaturas de Religión y Orientación se expresarán en conceptos:

- 6,0 a 7,0: Muy Bueno (MB)
- 5,0 a 5,9: Bueno (B)
- 4,0 a 4,9: Suficiente (S)
- 2,0 a 3,9: Insuficiente (I)

En conformidad con el Decreto Supremo N° 924 de 1983, la asignatura de Religión tendrá carácter optativo para los estudiantes y sus familias. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán manifestar por escrito si optan o no por esta enseñanza.

Artículo 20°.

Es deber de los estudiantes y apoderados revisar periódicamente las calificaciones registradas en la plataforma institucional LIRMI. En caso de existir observaciones, estas deberán plantearse al docente de la asignatura, al profesor jefe o al coordinador académico del ciclo respectivo.

DEL NÚMERO DE CALIFICACIONES TRIMESTRALES POR ASIGNATURA

Artículo 21°.

La cantidad de calificaciones por trimestre deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y con las decisiones adoptadas por el equipo docente correspondiente en conjunto con la coordinación de ciclo. Dichas evaluaciones tendrán coeficiente uno.

La cantidad de calificaciones y su calendarización general deberán ser informadas oportunamente a los estudiantes y apoderados al inicio de cada trimestre.

DE LA CORRECCIÓN Y ENTREGA DE EVALUACIONES

Artículo 22°.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados y entregados a los estudiantes dentro de un plazo máximo de **15 días hábiles** desde su aplicación. En el caso de pruebas de desarrollo, producciones de texto, ensayos, trabajos de investigación u otros instrumentos de expresión escrita, el plazo máximo será de **20 días hábiles**.

Cuando las calificaciones insuficientes superen el **40% del curso**, el docente deberá informar a la coordinación pedagógica correspondiente para analizar resultados, causas y medidas remediales.

Artículo 23°.

Las evaluaciones calificadas mediante listas de cotejo, rúbricas u otras pautas deberán ser socializadas previa y oportunamente con los estudiantes y, cuando corresponda, con sus apoderados, a fin de que conozcan qué se evaluará, cómo se evaluará y con qué criterios.

Artículo 24°.

El docente deberá registrar las calificaciones en el libro de clases virtual dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la entrega de los resultados a los estudiantes.

Artículo 25°.

No podrá aplicarse una nueva evaluación calificada si la evaluación anterior no ha sido entregada, revisada con el curso, retroalimentada y registrada en el libro virtual.

Artículo 26°.

En un mismo día podrán aplicarse como máximo **dos evaluaciones calificadas coeficiente uno**, sin perjuicio de la realización de evaluaciones formativas.

Artículo 27°.

La comunicación de resultados a madres, padres y apoderados se realizará principalmente a través de la plataforma LIRMI.

Artículo 28°.

En los niveles de Transición NT1 y NT2, la educadora elaborará un informe de evaluación del desempeño del párvulo, el que deberá ser entregado al apoderado al término de cada trimestre.

Artículo 29°.

Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones a través de los medios oficiales dispuestos por el establecimiento, así como asistir a las entrevistas o reuniones a las que sean citados para estos efectos.

DE LA AUSENCIA A EVALUACIONES

Considerando que la evaluación tiene como único objetivo certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes (conocimientos, habilidades y actitudes) establecidos en las bases curriculares, en ningún caso, se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes que indican las bases curriculares y/o programas de estudios.

Ante evaluaciones sumativas que impliquen un proceso sostenido en aula, cada profesor señalará explícitamente en su rúbrica, escala de apreciación o lista de cotejo lo que ocurrirá en esas situaciones.

Artículo 30°. Inasistencia justificada

La inasistencia de un estudiante a una evaluación programada deberá ser justificada por el apoderado, mediante certificado médico o por otra vía formal que el establecimiento estime pertinente. En estos casos, el docente podrá mantener o modificar el instrumento evaluativo, sin aumentar su nivel de exigencia ni complejidad, y reprogramar la evaluación en fecha alternativa.

Artículo 31°: Inasistencia Injustificada a Evaluaciones

La ausencia de un estudiante a una evaluación previamente programada, sin una justificación formal (médica o administrativa), se considera un incumplimiento de sus deberes escolares. Este hecho se registrará en su hoja de vida y se informará al Profesor Jefe.

1. Ante la reincidencia de esta falta, se procederá de la siguiente manera:
2. Tercera Inasistencia: El hecho se consignará como "inasistencia reiterada". El caso será derivado a la Coordinación de Ciclo, citando al estudiante y su apoderado para la firma de un Compromiso de Cumplimiento.
3. Periodo de Regularización: Las evaluaciones pendientes se rendirán durante la última semana de cada trimestre en jornada de tarde, denominada Periodo de Evaluaciones Pendientes y Retroalimentación.

Condiciones de Evaluación: El docente tendrá la facultad de:

- Mantener o cambiar la modalidad del instrumento (interrogación oral, prueba de desarrollo, selección múltiple, etc.).
- Modificar las preguntas del examen original.
- Incrementar el nivel de exigencia hasta un 70%.

Inasistencia Final: De no presentarse a esta instancia de regularización, se aplicará de forma automática la calificación mínima establecida por el establecimiento.

Artículo 32°. Casos especiales de inasistencia.

Se considerarán excepciones al régimen general de asistencia las ausencias derivadas de enfermedad prolongada, representación oficial de la institución en actividades extracurriculares o motivos de fuerza mayor debidamente acreditados. En tales circunstancias, el establecimiento garantizará la reprogramación de las evaluaciones pendientes, asegurando que no exista un incremento en el nivel de exigencia ni en la complejidad del instrumento técnico aplicado.

Artículo 33°: Negación a rendir una evaluación

En caso de que un estudiante se niegue a participar en una instancia de evaluación, el establecimiento procederá bajo un enfoque formativo y de acompañamiento, según las siguientes directrices:

1. Registro y Comunicación: La situación será consignada en la hoja de vida del estudiante y se informará formalmente al apoderado. Asimismo, se aplicarán las medidas estipuladas en el RICE respecto a la conducta observada.
2. Oportunidades de Evaluación: Agotando las instancias para que el alumno demuestre sus aprendizajes, el docente recalendarizará la evaluación. Se podrá utilizar un instrumento o modalidad diferente que asegure la medición de los mismos objetivos de aprendizaje.
3. Procedimiento ante Reincidencia: Si la negativa persiste en una segunda instancia o se repite en distintas asignaturas, se activará el siguiente protocolo:
 - Derivación interna: El caso será remitido al Coordinador de ciclo y al equipo de Convivencia Escolar para indagar posibles causas socioemocionales o de aprendizaje.
 - Entrevista obligatoria: Se citará al apoderado para firmar una Carta de Compromiso Pedagógico, estableciendo una última fecha definitiva de evaluación bajo condiciones acordadas.
 - Calificación: El proceso mantendrá la escala de 2,0 a 7,0, con un nivel de exigencia del 60%. Solo una vez agotadas todas las estrategias de apoyo y nuevas oportunidades sin éxito, se procederá a calificar con la nota mínima.

Artículo 34°. Inasistencia a evaluaciones externas de medición

La inasistencia injustificada a evaluaciones externas de medición, tales como aquellas aplicadas por la Agencia de Calidad de la Educación, deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante e informar a la Dirección, sin perjuicio de las medidas que correspondan conforme al Reglamento Interno y a las orientaciones ministeriales vigentes.

Artículo 35°: Recalendarización por ausencia prolongada

En casos donde un estudiante mantenga dos o más evaluaciones pendientes debido a una ausencia prolongada debidamente justificada, será responsabilidad conjunta del profesor de asignatura y del profesor jefe establecer un nuevo calendario de evaluaciones. Este proceso de reprogramación deberá ser comunicado de manera formal y oportuna tanto al estudiante como a su apoderado, garantizando así el cumplimiento de los objetivos académicos en un marco de equidad.

MEDIDAS EN CASO DE PLAGIO O COPIA EN EVALUACIONES

Protocolo frente a Honestidad Académica

Ante la detección de copia o plagio en cualquier instrumento de evaluación, se procederá bajo una lógica de acompañamiento pedagógico y justicia evaluativa:

- Dimensión Conductual: La situación será considerada una falta a la convivencia escolar, registrándose en la hoja de vida del estudiante y aplicando las medidas formativas o disciplinarias que dicte el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Dimensión Evaluativa: Entendiendo que la calificación debe ser un reflejo fiel del aprendizaje y no un castigo, se anulará el instrumento viciado y el estudiante deberá rendir una nueva evaluación que mida los mismos objetivos. Esta nueva instancia mantendrá la escala de 2.0 a 7.0, aplicada con un 60%.

EVALUACIÓN PARA LA DIVERSIDAD

Artículo 37°.

La Educadora Diferencial deberá liderar, orientar y planificar, junto con los docentes y los demás integrantes del equipo multidisciplinario, las estrategias de diversificación y seguimiento requeridas para responder a las necesidades de los estudiantes.

Artículo 38°.

Las adaptaciones de evaluación podrán considerar, entre otras, las siguientes medidas:

- tiempo adicional;
- adecuación de procedimientos e instrumentos;
- guías de estudio complementarias;
- aplicación de evaluaciones en espacios diferenciados, cuando corresponda.

Artículo 39°.

Se implementarán adecuaciones curriculares cuando la programación diversificada no resulte suficiente para asegurar la participación y el progreso significativo del estudiante.

Artículo 40°.

En caso de requerir adecuaciones curriculares significativas, se elaborará un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), que registre las medidas específicas de apoyo y oriente la acción pedagógica de los docentes y profesionales involucrados.

En Educación Parvularia, especialmente en los niveles NT1 y NT2, cuando las necesidades del párvulo así lo requieran, el establecimiento podrá formalizar las medidas de apoyo mediante un plan o registro de acompañamiento individual, elaborado por la Educadora de Párvulos en conjunto con la Educadora Diferencial, la Fonoaudióloga y otros profesionales que correspondan, con el propósito de organizar, sistematizar y dar seguimiento a los apoyos implementados.

Artículo 41°.

Las adecuaciones curriculares deberán definirse priorizando aprendizajes básicos e imprescindibles, atendiendo a su impacto en el desarrollo personal, social y futuro proyecto de vida del estudiante.

Artículo 42°.

El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares deberá realizarse con participación de los profesionales del establecimiento y de la familia del estudiante, conforme a la normativa vigente y, en especial, a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 170 de 2009.

Artículo 43°.

Cuando un especialista externo indique que un estudiante requiere un PACI, la solicitud deberá acompañarse de un informe actualizado que especifique:

- diagnóstico;
- necesidades de apoyo asociadas;
- sugerencias para la familia y el colegio;
- apoyos externos requeridos;
- estado de avance del proceso, cuando proceda;
- identificación y especialidad del profesional;
- correo electrónico y/o teléfono de contacto.

El equipo multidisciplinario revisará la documentación y comunicará su resolución mediante entrevista con el apoderado y el profesor jefe, dentro de un plazo de **15 días hábiles**.

En el caso de NT1 y NT2, esta formalización podrá realizarse mediante un instrumento de apoyo individual elaborado por los profesionales del nivel, aun cuando no exista un PACI en sentido estricto, con el fin de registrar y sistematizar las estrategias de acompañamiento implementadas.

Artículo 44°.

La existencia de un PACI no exime al estudiante del cumplimiento del presente reglamento ni del Reglamento Interno, sin perjuicio de las adecuaciones pedagógicas que correspondan.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 45°.

En Educación Parvularia, la evaluación se orientará a resguardar la continuidad, coherencia y progresión curricular de los estudiantes entre los distintos niveles del ciclo.

Artículo 46°.

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que hayan aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios y cuya asistencia anual no sea inferior al **85%**.

Artículo 47°.

Serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que hayan reprobado una asignatura, siempre que su promedio general final sea igual o superior a **4,5**, incluida la asignatura no aprobada, y que cumplan con el requisito mínimo de asistencia.

Artículo 48°.

Serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que hayan reprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general final sea igual o superior a **5,0**, incluidas las asignaturas no aprobadas, y que cumplan con el requisito mínimo de asistencia.

Artículo 49°.

Por razones debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento, en conjunto con la dirección pedagógica y con consulta al Consejo de Profesores cuando corresponda, podrá autorizar la promoción de estudiantes con un porcentaje de asistencia inferior al 85%.

REQUISITOS Y MODOS DE OPERAR PARA CASOS ESPECIALES DE PROMOCIÓN

Artículo 50°.

La Dirección del establecimiento, la dirección pedagógica, el equipo multidisciplinario y, cuando corresponda, el Consejo de Profesores, resolverán la situación escolar de los estudiantes en casos tales como:

- trastornos diagnosticados del área de salud mental que afecten su rendimiento;
- incorporación posterior al inicio del año escolar;
- finalización anticipada del año escolar por enfermedad prolongada o accidente;
- embarazo, maternidad o paternidad, conforme al protocolo del Reglamento Interno;
- servicio militar;
- participación en certámenes nacionales o internacionales, becas u otras situaciones similares.

Artículo 51°.

En caso de segunda repitencia dentro de un mismo ciclo, el establecimiento analizará la situación del estudiante conforme a la normativa vigente, al Reglamento Interno y al procedimiento de acompañamiento pedagógico y de continuidad escolar que corresponda.

Artículo 52°.

Respecto de los estudiantes que requieran procedimientos especiales de acompañamiento pedagógico para el año escolar siguiente, hayan sido promovidos o no, deberá elaborarse una carpeta de antecedentes académicos y socioemocionales, a cargo de la coordinación de ciclo en colaboración con el profesor jefe y el equipo multidisciplinario, considerando:

- progreso en el aprendizaje durante el año;
- magnitud de la brecha respecto del grupo curso;
- consideraciones socioemocionales relevantes para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 53°.

Para deliberar sobre la promoción o repitencia de un estudiante, podrá realizarse una reunión de análisis con participación de coordinación de ciclo, profesor jefe, representante del equipo multidisciplinario, apoderado y estudiante, basándose en información recogida en distintos momentos y a partir de diversas fuentes.

La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término del año escolar.

Artículo 50°.

La Dirección del establecimiento, la dirección pedagógica, el equipo multidisciplinario y, cuando corresponda, el Consejo de Profesores, resolverán la situación escolar de los estudiantes en casos tales como:

- trastornos diagnosticados del área de salud mental que afecten su rendimiento;
- incorporación posterior al inicio del año escolar;
- finalización anticipada del año escolar por enfermedad prolongada o accidente;
- embarazo, maternidad o paternidad, conforme al protocolo del Reglamento Interno;
- servicio militar;
- participación en certámenes nacionales o internacionales, becas u otras situaciones similares.

Artículo 51°.

Respecto de los estudiantes que requieran procedimientos especiales de acompañamiento pedagógico para el año escolar siguiente, hayan sido promovidos o no, deberá elaborarse una carpeta de antecedentes académicos y socioemocionales, a cargo de la coordinación de ciclo en colaboración con el profesor jefe y el equipo multidisciplinario, considerando:

- progreso en el aprendizaje durante el año;
- magnitud de la brecha respecto del grupo curso;
- consideraciones socioemocionales relevantes para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 52°.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, aun cuando se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

Artículo 53°.

Al término del proceso escolar anual, todos los estudiantes del establecimiento recibirán un **Certificado Anual de Estudios**, el cual deberá consignar:

- calificaciones finales por asignatura;
- promedio general anual;
- porcentaje de asistencia anual;
- situación final de promoción o repitencia.

Artículo 54°.

Los estudiantes que aprueben 4° Año de Educación Media obtendrán la documentación oficial correspondiente, incluyendo la Licencia de Educación Media, que les permitirá optar a la continuidad de estudios en Educación Superior, conforme a la normativa vigente.

DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 55°.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, para cada curso, la nómina de estudiantes matriculados y retirados, señalando cédula nacional de identidad o identificador provisorio escolar, calificaciones finales, promedio anual, porcentaje de asistencia y situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas a través del sistema de información del Ministerio de Educación y firmadas por la Directora del establecimiento.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56°.

Las situaciones especiales o no previstas en el presente reglamento serán resueltas, en última instancia, por la Dirección del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores cuando corresponda, y pudiendo además requerir pronunciamiento de la autoridad educacional competente.

Artículo 57°.

El Colegio Paula Montal revisará anualmente el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, con el fin de actualizarlo y perfeccionarlo cuando resulte necesario.

e. Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia

“El presente procedimiento se regirá por los principios de interés superior del niño, debido proceso, objetividad y no discriminación.”

La repitencia en el mismo establecimiento educacional constituye un derecho del estudiante, al menos una vez en cada nivel de enseñanza (educación básica y educación media), conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Educación N°20.370.

El establecimiento promoverá medidas de acompañamiento pedagógico oportuno, con el propósito de prevenir situaciones de repitencia, resguardando el derecho a la educación y el principio de permanencia en el sistema escolar.

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO	PLAZOS
1. Medidas preventivas y de acompañamiento <ul style="list-style-type: none">- Informar oportunamente al apoderado sobre el rendimiento académico del estudiante, mediante los canales institucionales.- Implementar <u>acompañamiento pedagógico</u>, dejando registro formal de las acciones realizadas.- Realizar entrevistas periódicas con el apoderado (al menos dos por trimestre en estos casos).- Mantener seguimiento sistemático del proceso académico y de asistencia del estudiante.	Coordinación de ciclo Profesor(a) jefe Profesor(a) de asignatura.	Monitoreo permanente
2. Deberes del apoderado <ul style="list-style-type: none">- Mantenerse informado del proceso académico del estudiante.- Asistir a entrevistas y reuniones convocadas por el establecimiento.- Visitar periódicamente la página del soporte LIRMI para estar informados y conectados con el progreso académico, actividades escolares, hoja de vida y asistencia de sus hijo/a.- Colaborar con las estrategias de apoyo implementadas por el establecimiento, comprometiéndose a cumplir las orientaciones entregadas por los profesionales, participando activamente en el proceso formativo del	Apoderado(a)	Monitoreo permanente

<p>estudiante y favoreciendo el desarrollo de sus aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente situaciones externas que puedan afectar el desempeño del estudiante (diagnósticos médicos, situación familiar, aspectos emocionales, etc). 		
<p>3. Situación de segunda repitencia en el mismo ciclo</p> <p>En caso de que el estudiante incurra en una <u>segunda repitencia dentro del mismo ciclo de enseñanza</u>, el establecimiento podrá evaluar la <u>no renovación de matrícula</u>, siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exista <u>registro formal del proceso de acompañamiento pedagógico implementado</u>. - Se acredite que se han adoptado medidas para favorecer la permanencia del estudiante. - La decisión se encuentre <u>debidamente fundada en antecedentes pedagógicos objetivos</u>. 	Coordinación de ciclo	1 de agosto
<p>4. En caso de determinarse la posible no renovación de matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Dirección del establecimiento notificará por escrito al apoderado, informando la decisión y sus fundamentos. - El apoderado podrá presentar descargos o solicitud de reconsideración dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. - La Dirección resolverá fundadamente, considerando los antecedentes disponibles y los descargos presentados. - La decisión final será notificada formalmente al apoderado. 	Dirección	10 días antes de que se inicie el proceso de admisión en la plataforma del Ministerio de Educación
<p>5. Información y continuidad del proceso educativo</p> <p>En caso de no renovación de matrícula, el establecimiento deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente al apoderado para que pueda participar en Admisión Escolar (Sistema de Admisión Escolar (SAE)). - Resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante. 	Dirección	15 de agosto

f. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

De acuerdo con la ley N° 20.370/2009 (LGE) general de educación, Art. 11, señala: “*El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos*”.

Este protocolo busca apoyar a nuestros estudiantes que estén vivenciando el proceso de gestación o

paternidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
Primera Etapa: INFORMAR A COLEGIO		
1.- Él o la estudiante junto al apoderado deberá comunicar su condición de embarazo al profesor jefe o Dirección del establecimiento.	Profesor/a Jefe, Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.	
2.- Informar a la Directora sobre el estado de embarazo de la estudiante, maternidad o padre adolescente.	1. Idealmente Apoderado y estudiante/s 2. Cualquier integrante de la comunidad educativa que esté al tanto de la condición, también debe dar aviso a Dirección. De esta forma Dirección, Enc. Convivencia Educativa y/o Profesor/a Jefe confirme información y active el Protocolo.	24 horas.
3.- Se informará de manera inmediata a los funcionarios del Colegio, Asistentes y Docentes, con el objetivo de resguardar y tomar las medidas necesarias para el bienestar de la madre y/o padre durante el proceso de gestación: Calendarización Flexible de actividades y/o evaluaciones.	Profesor/a Jefe, Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.	10 días hábiles.
Segunda Etapa: CITACIÓN APODERADO		
1.- Citar al apoderado/a de él/la estudiante a través del medio de comunicación respectivo, que puede ser a través de agenda escolar y/o vía telefónica, a fin de informar sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo <i>-solo en el caso de que no se encuentre al tanto de la situación-</i> .	Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	Primeras 24 horas en que se tome conocimiento .
2.- Recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada, tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto, solicitud de atención, controles y certificado médico.	Profesor/a Jefe y/o Psicólogo de Ciclo.	Durante todo el proceso.
Tercera Etapa: DETERMINACIÓN DE UN PLAN ACADÉMICO PARA EL/LA ESTUDIANTE		
1.- Establecer un sistema al que él/la estudiante pueda acceder alternativamente en caso de que se vea impedida su asistencia regular a clases, ya sea en el periodo de embarazo, como en el periodo de maternidad/paternidad.	Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión. Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe.	10 días hábiles.

<p>2.- Fijar criterios para la promoción de los/as estudiantes en situación de embarazo/maternidad/paternidad, con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
<p>3.- Flexibilizar calendario y contar con una propuesta adaptada, priorizando los objetivos de aprendizaje que permitan continuar con sus estudios, así como también el brindar apoyo pedagógico en caso de ser necesario.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
<p>4.- Informar a la comunidad educativa que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos y/o situaciones de riesgo durante el embarazo o período de lactancia, además de tomar cualquier tipo de consideración que busque cumplir el resguardo de el o la estudiante.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe.</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>
<p>5.- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a la asignatura de Ed. Física de forma regular, o bien eximirse por motivos de salud justificada, la cual queda a criterio del médico tratante. La/s estudiante/s que hubiesen sido madre estará/n eximida/s de la asignatura de Ed. Física hasta el término de puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrá/n eximirse de esta asignatura por un periodo superior.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe. Profesor/a de asignatura</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>
<p>6.- Las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas ya sea parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo o hija las cuales deben ir acompañadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico - Carnet de salud - Ficha de control - Otro documento que dé cuenta de motivos de la inasistencia. 	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe.</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>
<p>7.- Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requiera, con el objetivo de velar por la integridad física de la alumna y su estado de salud. Además, la alumna podrá utilizar durante los recreos dependencias como Biblioteca u otros espacios que</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe. Encargada CRA.</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>

contribuyan a evitar accidentes y/o situaciones de estrés.		
8.- La estudiante en periodo de lactancia podrá elegir el horario de alimentación de su hijo/a, el cual debe ser como máximo de 1 hora, sin considerar los tiempos de traslado, siendo comunicado formalmente a la Directora del Colegio.	Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión. Coordinador del ciclo. Profesor/a Jefe.	Primera semana de ingreso o reingreso.
Cuarta Etapa: ELABORACIÓN DE EVIDENCIA Y MONITOREO		
1.- Elaborar una carpeta que registre el proceso de embarazo o parentalidad, contemplando entrevistas de seguimiento al estudiante y entrevistas al apoderado.	Coordinador del Ciclo. Profesor/a Jefe. Psicólogo del Ciclo.	Durante todo el proceso.
2.- En caso de Egreso o Traslado a otro establecimiento, informar la situación al nuevo centro educativo junto con las acciones realizadas.	Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.	Al finalizar proceso y existe traslado o promoción (enseñanza básica a media).

g. Procedimiento de cierre anticipado del año escolar y/o cese de calificaciones

OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar. En éste se establecen los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar”, en el Colegio Paula Montal.

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un o una estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan: El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El/la estudiante sigue siendo alumno/a regular del establecimiento hasta final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a la normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia. Toda obligación administrativa tales como reunión de apoderados, citaciones a entrevistas u otras del apoderado con el establecimiento se mantiene de acuerdo a lo acordado por las partes al momento de firmar la matrícula.

Requisitos para el Cierre Anticipado del Año Académico

Para formalizar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, el estudiante y su apoderado deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes condiciones:

1. Situación Académica

- Avance Curricular: El estudiante debe haber cursado la totalidad del primer trimestre y, al menos, la mitad del segundo trimestre.
- Registro de Calificaciones: Todas las asignaturas del plan de estudio deben contar con sus respectivos promedios y notas registrados en la plataforma Lirmi.
- Pendientes: No se aceptarán solicitudes si existen evaluaciones pendientes a la fecha de la presentación del trámite.

2. Procedimiento Administrativo

El apoderado es el responsable de gestionar el proceso ante el Profesor(a) Jefe, mediante la entrega del Formulario de Cierre de Año Anticipado adjuntando la documentación de respaldo necesaria.

3. Documentación Médica (En caso de enfermedad)

- En situaciones de salud, se deberá presentar un Certificado de Médico Especialista que cumpla con lo siguiente:
- Diagnóstico y Tratamiento: Debe indicar claramente que el estudiante se encuentra bajo tratamiento médico.
- Justificación: Debe especificar la imposibilidad del alumno para continuar asistiendo de manera regular y presencial al establecimiento.
- Validez profesional: Solo se validarán certificados emitidos por médicos especialistas. Si bien se pueden adjuntar informes de otros profesionales (psicólogos, terapeutas, etc.) para complementar el caso, estos no sustituyen el certificado del médico tratante.

Cierre de Año Académico por Traslado o Viaje

El cierre anticipado del año académico se autorizará únicamente en casos de traslado a otra ciudad o viaje al extranjero, siempre que la solicitud se presente con al menos 10 días hábiles de antelación al último día de clases (según el calendario escolar). De no cumplirse este plazo, el apoderado deberá gestionar la matrícula en la ciudad de destino para garantizar la continuidad del proceso educativo. Para viajes al extranjero, será obligatorio presentar la documentación legal que acredite dicho traslado.

Procedimiento:

1. El apoderado/a debe solicitar una entrevista con el profesor jefe explicando la situación del estudiante.
2. El profesor jefe informa al coordinador de ciclo y hace entrega del formulario de cierre anticipado de año académico al apoderado/a.
3. El apoderado/a tendrá 10 días hábiles como máximo para adjuntar toda la documentación requerida y presentarla al establecimiento, haciendo entrega de este documento al profesor/a jefe.
4. La documentación será revisada y analizada por el equipo multidisciplinario (Equipo Directivo, profesor jefe, convivencia escolar) según corresponda, teniendo un plazo máximo de 10 días hábiles para informar la determinación al apoderado.
5. El apoderado/a será citado por profesor/a jefe y coordinador de ciclo para informar el cierre de año anticipado, dejando constancia en un registro formal.
6. En caso de que el apoderado/a no se sienta conforme con la resolución informada, ésta podrá ser apelada mediante una carta dirigida a Dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Quién deberá entregar respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles.
7. El coordinador(a) de ciclo debe dar a conocer en el Consejo de Profesores o a través de las vías formales de comunicación del Establecimiento, la situación del estudiante en relación a la solicitud del apoderado del cierre de año anticipado.

CESE DE CALIFICACIONES

Objetivo:

Aplicar término registro de evaluaciones a los/las estudiantes que no puedan continuar en el sistema normal de calificaciones del Establecimiento debido a situaciones de fuerza mayor, otorgando la oportunidad de asistir regularmente a clases en modalidad de oyente según la solicitud del especialista tratante.

Las causales por las cuales se realizará el cese de calificaciones serán las siguientes:

- Estudiantes con sobrecarga académica y emocional previamente detectados por especialista médico tratante, lo cual debe ser respaldado por informe, siendo responsabilidad del apoderado de hacer entrega e informar al establecimiento.

Requisitos:

- Certificado de médico especialista, en donde se señale claramente que el/la estudiante se encuentra en tratamiento, junto con la imposibilidad de continuar siendo evaluado con el sistema normal de calificaciones del Establecimiento.

Procedimiento:

1. El apoderado/a debe solicitar una entrevista con el profesor jefe explicando la situación del estudiante.
2. El profesor jefe informa al coordinador de ciclo y hace entrega del formulario de cese de calificaciones a apoderado/a.
3. El apoderado/a tendrá 10 días hábiles como máximo para adjuntar toda la documentación requerida y presentarla al establecimiento, haciendo entrega de este documento al profesor/a jefe.
4. La documentación será revisada y analizada por el equipo multidisciplinario (Equipo Directivo, profesor jefe, convivencia escolar) según corresponda, teniendo un plazo máximo de 10 días hábiles para informar la determinación al apoderado.
5. El apoderado/a será citado por profesor/a jefe y coordinador de ciclo para informar el cese de calificaciones, dejando constancia en un registro formal.
6. En caso de que el apoderado/a no se sienta conforme con la resolución informada, ésta podrá ser apelada mediante una carta dirigida a Dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Quién deberá entregar respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles.
7. El coordinador(a) de ciclo debe dar a conocer en el consejo de profesores o a través de las vías formales de comunicación del Establecimiento, la situación del estudiante en relación a la solicitud del apoderado del cese de las calificaciones.

h. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio

GIRA DE ESTUDIO: Es un viaje organizado por un curso y sus apoderados, dentro o fuera del territorio nacional. Como el colegio no promueve, ni auspicia paseos de fin de año, ni giras de estudios, éstas no son responsabilidad del establecimiento, no pueden interferir con el normal desarrollo de las actividades lectivas y los docentes no pueden participar en ellas. La única excepción es la del Programa Gira de Estudio de **Sernatur**.

SALIDA PEDAGÓGICA: Es toda actividad educativa, complementaria al proceso de enseñanza, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio o en su entorno cercano. El propósito de estas actividades es que los estudiantes tengan la experiencia de relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y adquirir conocimientos que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso deba salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Artículo 1º Las salidas deben estar autorizadas por la Directora del Colegio, la que debe evaluar la pertinencia académica de la misma y las condiciones de seguridad del destino en cuestión.

Artículo 2º Los docentes deberán programar, en su planificación anual, las salidas pedagógicas pertinentes para la unidad, señalando el lugar e incorporando la *pauta de evaluación* que se aplicará en la actividad.

Artículo 3º Todas las Salidas pedagógicas tienen una obligatoriedad del 100% de asistencia. Si un estudiante faltara a una salida debe acogerse a las disposiciones establecidas en el Reglamento de evaluación.

Artículo 4º Las salidas pedagógicas serán, en el periodo comprendido entre los meses de abril a octubre.

Artículo 5º

Es responsabilidad del “**Coordinador de Recursos SEP**”:

- a. La contratación del autobús.

- b. Chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia:
 - Seguro contra accidentes.
 - Revisión técnica vigente.
 - Cinturón de seguridad en cada asiento.
 - Neumáticos y ventanas en buenas condiciones.
 - Limpieza e higiene interior del bus.
 - Patente del vehículo.
 - Identificación del chofer.
 - Teléfonos celulares de contacto del chofer y del profesor a cargo.
- c. Gestionar otros costos relacionados con la salida y que son financiados con recursos SEP.

Artículo 6º Es responsabilidad de secretaría realizar la solicitud formal, mediante oficio, al Ministerio de Educación, en los plazos, y según las exigencias planteadas por éste.

Artículo 7º El bus en que se movilice a los estudiantes, con sus revisiones y autorizaciones al día, deberá salir del colegio y regresar al mismo.

Artículo 8º Es responsabilidad del Profesor/a a cargo de la salida pedagógica:

- a. Informar a los apoderados de la salida pedagógica.
- b. Generar la solicitud de autorización para la salida, la que deberá ser completada y firmada por el apoderado del alumno.
- c. Recopilar y revisar dichas “autorizaciones”, por lo menos 15 días antes.
- d. Entregar en Secretaría las autorizaciones firmadas.
- e. Especificar el número de adultos que asistirán a la actividad. Estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes.
- f. Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- g. Entrega de hoja de ruta a Secretaría con copia a la directora.
- h. Verificar que todos los alumnos y alumnas presentes, estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- i. Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número del teléfono celular, del adulto responsable que acompaña al grupo.
- j. Facilitar credenciales con nombre y apellido a los adultos que acompañan la actividad.
- k. Informar a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
- l. Portar una carpeta que contenga:
 - Nómina de estudiantes con: Nombre, Rut, N° telefónico de emergencia, n° telefónico del estudiante.
 - Resolución Ministerial.
 - Seguro Escolar
 - Documentación de el o los choferes (Fotocopia del Rut y licencia de conducir)
 - Fotocopia de la Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Seguro Obligatorio del Vehículo.
 - Autorizaciones firmadas por los apoderados (*Los alumnos que no cuenten con la autorización firmada por su apoderado no podrán participar de la salida y deberán permanecer en el Colegio bajo la supervisión de la Encargada CRA.*)
- m. Garantizar que nadie ingrese al Bus sin la debida autorización del apoderado.
- n. . Informar oportunamente si la salida será con uniforme o el buzo institucional.
- o. Velar porque los estudiantes mantengan una conducta apropiada, respetuosa y segura; de acuerdo a las normativa institucional, tanto en el trayecto como en el lugar de la visita.
- p. Pasar asistencia al inicio y al término de la actividad para verificar que están todos los estudiantes.
- q. Registrar en el Libro de Clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas, los aspectos más relevantes de la planificación de la actividad.

Artículo 9º Es responsabilidad del estudiante.

- a. Traer al establecimiento la autorización escrita de su apoderado.
- b. Salir debidamente uniformado.
- c. Portar la tarjeta de identificación del estudiante.
- d. Utilizar en todo momento el asiento asignado.

- e. Mantenerse en el grupo designado.
- f. Desarrollar las actividades programadas dentro de la guía didáctica.
- g. Evitar las conductas de riesgo.
- h. Ajustarse en todo momento y lugar, al Reglamento Interno. Si un estudiante es sorprendido infringiendo la normativa le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente.
- i. Hacerse responsables de sus pertenencias, evitando llevar artículos de valor.

Artículo 10° Las salidas pedagógicas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio del formulario requerido.

Artículo 11° La Directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

Artículo 12° Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313. 18.

Artículo 13° En el caso que un estudiante tenga un accidente escolar durante la salida, el Profesor a cargo deberá activar el siguiente protocolo.

1. Prestar atención primaria al estudiante.
2. Solicitar apoyo al adulto que lo acompañe, en caso de no estar acompañada por otro adulto, podrá solicitar apoyo a un estudiante.
3. Dependiendo de la gravedad y lugar en el que se encuentren, se deberá solicitar una ambulancia al 131.
4. Se notificará a Dirección del accidente ocurrido.
5. Se notificará al apoderado, manteniendo siempre la calma y no magnificando la situación.
6. En el caso que el estudiante pueda movilizarse por sí solo, deberá llevarlo al servicio de urgencia más cercano para que sea atendido.
7. Deberá acompañar al estudiante mientras llega su apoderado.
8. Si el accidente ocurre dentro de la comuna de San Clemente, se deberá solicitar apoyo al establecimiento para que envíe a un funcionario al establecimiento hospitalario o preste los apoyos necesarios al grupo.

Artículo 14° Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por directora del colegio, en coherencia con los reglamentos generales e internos y con el PEI.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
Primera Etapa: PREVIO A LA SALIDA		
1. Planificar y programar la actividad.	Profesor encargado de la salida.	
2. Presentar la planificación a Coordinación Pedagógica.	Profesor encargado de la salida. Coordinador de ciclo y Dirección.	1 mes antes de la salida.

3. Enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para sus correspondientes firmas, recolectarlas y entregarlas en secretaría.	Profesor encargado de la salida.	Al menos 15 días hábiles antes de la salida.
4. Dejar las actividades de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio, material que deberá ser entregado a Coordinación Académica previamente.	Profesor encargado de la salida y sus acompañantes.	5 días hábiles antes de la salida.
5. Informar a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de Salida Pedagógica (SECREDOC) que dará cuenta de los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos del establecimiento. b. Datos del director. c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). d. Datos del profesor responsable. e. Autorización de los padres o apoderados firmada. f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. g. Listado de acompañantes. h. Planificación Técnico Pedagógica. i. Objetivos Transversales de la actividad. j. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. k. Temas transversales que se fortalecerán en la unidad. l. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida. 	Secretaría.	15 días hábiles antes de la salida pedagógica.
6. Informar, cuando sea aprobada la salida, al profesor encargado de recursos SEP, la fecha y la hora.	Profesor encargado de la salida.	5 días hábiles.
7. Contratar los servicios de transporte que cumplan con la respectiva normativa.	Dirección/SEP	15 días hábiles antes de la salida pedagógica.
8. Confirmar las autorizaciones de los apoderados, verificando que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.	Profesor encargado de la salida.	Inmediatamente antes de salir.
9. Firmar el libro de clases digital, la asistencia y registrar la actividad en las asignaturas que corresponden de la salida pedagógica.	Profesor encargado de la salida y/o sus compañeros.	Al día siguiente del regreso.

Segunda Etapa: DURANTE LA SALIDA		
1. Portar un registro de listado de los estudiantes que contenga rut, número telefónico personal y el de su familia además de formularios de “Declaración Individual de Accidente Escolar”.	Profesor encargado de la salida.	Durante la salida.
2. Regular que el comportamiento y la disciplina de los estudiantes sea acorde a los procedimientos que contempla el Reglamento de Convivencia y sus protocolos asociados.	Profesor encargado de la salida y sus acompañantes.	Durante la salida.
3. Extremar las medidas de seguridad: Uso del cinturón, cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.	Durante la salida.	Durante la salida.
4. Pasar lista cada vez que sea necesario.	Profesor encargado de la salida y/o uno de sus acompañantes.	Cada vez que se ingrese al bus.
5. Trasladar, en caso de accidente, a los estudiantes al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre.	Uno de los adultos responsables.	Inmediatamente.
6. Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos y recordar que los portan bajo su responsabilidad.	Profesor encargado de la salida y/o uno de sus acompañantes.	Durante la salida.
Tercera Etapa: FINALIZADA LA SALIDA		
1. Bajo la autorización formal del apoderado, el estudiante podrá retirarse solo del establecimiento.	Profesor encargado de la salida.	A la llegada.
2. Informar de su regreso a la Dirección, también de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento Interno.	Profesor encargado de la salida.	A la llegada..

En el presente **procedimiento se utilizan de manera inclusiva** términos como “el docente”, “ el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el apoderado”, “el asistente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una situación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

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

a. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

- En él tienen representación todos los miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar está integrado por la directora/a del colegio, encargado/a de convivencia educativa, representante del sostenedor, de profesores, asistentes de la educación, del Centro de alumnos/as y del centro de padres y/o apoderados.
- En el caso de nuestro establecimiento el Consejo Escolar tendrá implicancia de tipo informativo, consultivo y propositivo. De las reuniones: cuatro reuniones al año y en las fechas acordadas por sus integrantes.
- De acuerdo con las especificaciones del MINEDUC, el Consejo Escolar debe promover acciones, medidas y estrategias orientadas a una buena convivencia educativa.
- Prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica.
- Control y monitoreo de la implementación, acción y evaluación del Reglamento de convivencia educativa.
- Regular los mecanismos de elección de sus miembros y atribuciones.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por convivencia educativa la coexistencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa, basada en relaciones de respeto, diálogo, colaboración, participación y buen trato, que favorecen el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes, así como el cumplimiento de los fines educativos del establecimiento.

a. Del Encargado o Encargada de Convivencia Educativa

El establecimiento acreditará formalmente el nombramiento de la Encargada de Convivencia Educativa y difundirá los canales oficiales de contacto con dicha función a través de los medios institucionales

La Encargada de Convivencia Educativa deberá ser responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, su designación y funciones deberá constar por escrito, se le deberá asignar un número de horas que le permita cumplir sus funciones.

Funciones del encargado/a y de los/as integrantes del equipo de convivencia educativa:

- Investigar la realidad de nuestro colegio en cuanto a convivencia se refiere, a nivel micro y macro.
- Intervenir e investigar junto al Equipo de Convivencia Educativa a través de entrevistas individuales y/o grupales, evidencias, constancias, etc. hechos que puedan estar afectando el clima del establecimiento.
- Generar un Plan Gestión de Convivencia Educativa Anual, con las acciones que determine el Consejo Escolar.
- Aplicar medidas disciplinarias junto al equipo de convivencia escolar tanto a estudiantes como apoderados según la naturaleza de la falta, las cuales deben ser acatadas por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento y otras conductas que atenten contra la convivencia.
- Diseñar e implementar planes de hábitos de vida saludable.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de: las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia educativa; y qué hacer en caso de vivenciar algún tipo de maltrato.
- Implementar proceso de resolución de conflicto de forma pacífica, modelando proceso explícitamente para el logro gradual de la autonomía en la utilización de este proceso
- Realizar seguimiento y llevar registro de cada proceso de resolución de conflicto y/o reclamo que realice, manteniendo informado/a Dirección, profesor/a jefe, profesores y apoderados.
- Coordinar y supervisar que, se lleven a cabo procedimientos descritos en este Reglamento.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno y de Convivencia, fomentando en este proceso la participación de todos los estamentos de la comunidad.

- Llevar a cabo proceso de difusión a toda la comunidad de este Reglamento. Mantener medios de verificación de la información entregada de acuerdo a las orientaciones del protocolo de socialización.
- Planificar sesiones de Orientación y Consejo de Curso, junto al profesor/a jefe, en torno a temáticas que favorezcan la sana convivencia.

b. Sobre el Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El establecimiento contará con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, elaborado en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

Este plan tendrá por finalidad promover una convivencia educativa basada en el respeto, el buen trato, la participación, el desarrollo socioemocional y el cuidado colectivo, contemplando acciones de prevención, formación, acompañamiento y seguimiento.

Su elaboración, implementación, evaluación y actualización corresponderá al Equipo de Convivencia Educativa y al Equipo Directivo, con participación de la comunidad educativa a través de las instancias que correspondan.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa será un instrumento complementario al presente Reglamento Interno, y podrá ser actualizado durante el año escolar conforme a las necesidades del establecimiento y a la normativa vigente.

c. Protocolos de actuación ante situaciones que afectan la convivencia educativa

Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos

Frente a situaciones de alta complejidad, el Colegio Paula Montal aplicará protocolos específicos que regulan el actuar institucional. La comunidad educativa tiene la responsabilidad de conocerlos, mientras que los encargados definidos en cada protocolo deben velar por su estricto cumplimiento.

Cada protocolo tiene un objetivo, alcance, responsables, pasos a seguir, plazos y medidas de seguimiento, protección y apoyo.

La Dirección junto al Equipo de Convivencia Educativa serán los responsables de actualizar, difundir y velar por la correcta aplicación de estos instrumentos. Además, los protocolos estarán disponibles en el Reglamento Interno, con copia física disponible en Oficina de Dirección, Oficina de Convivencia Educativa y la página web institucional: <https://web.colegiopaulamontalsc.cl/>

Aspectos particulares sobre cada uno de los protocolos exigidos

Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

“Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”.

El/los Maltrato/Malos Tratos se pueden dar en dos niveles:

- **Hecho puntual:** Situación única o temporalmente aislada.
- **Hecho repetido en el tiempo:** Situaciones sostenidas en el tiempo, ocurridos con cierta regularidad y con los/as mismos/as alumnos/as implicados/as (o referidos frecuentemente en este tipo de eventos).

Para que una agresión sea considerado como acoso o bullying se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).

- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Tipos de Acoso Escolar:

- **Verbal:** Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- **Psicológico:** Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabo mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- **Agresión física:** Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- **Aislamiento social:** Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- **Cyberbullying:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
<p>Primera Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO Y/O DENUNCIA</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Dentro de 24 horas.</p>
<p>1.- Informar La víctima o cualquier persona de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que vulnera la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, <u>debe</u> informar a Convivencia Educativa, Profesor/a Jefe y/o Dirección.</p>	<p>Cualquier integrante de la Comunidad Educativa. (Directivo, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as).</p>	<p>Dentro de 24 horas.</p>

<p>2.- Denuncia: La Directora del establecimiento o cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la <u>obligatoriedad de denunciar los hechos que revistan delito</u>, dentro de 24 horas siguientes de haber conocido los hechos. La denuncia se realizará ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, a través del portal: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/</p> <p>La Directora del establecimiento o cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la <u>obligatoriedad de denunciar, frente a un hecho que constituya una Vulneración de Derechos</u> ante la Oficina Local de la Niñez.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargada de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>Otros integrantes de la Comunidad Educativa (profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as).</p>	<p>24 horas desde que se conocen los hechos.</p>
<p>3.- Entrega de información a apoderados/as Una vez tomado conocimiento de los hechos de maltrato e identificados los/as estudiantes involucrados (Víctima, agresor y testigos, según corresponda) se procederá a contactar a sus respectivos apoderados, mediante llamado telefónico, para la entrega de información. Si no es posible contactar telefónicamente a apoderado titular, se procederá a contactar a apoderado suplente.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargada de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>Profesor/a Jefe.</p>	<p>Dentro de 24 horas.</p>
<p>4.- Procedimiento en caso de lesiones. En caso de existir lesiones, se realizará la derivación del estudiante al servicio de urgencia para constatarlas, acompañado por el apoderado o algún adulto responsable. <u>Activando protocolo de accidente escolar.</u></p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargada de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>Apoderado/a y/o Adulto/a Responsable.</p>	<p>Dentro de 24 horas.</p>
<p>Segunda Etapa: INDAGATORIA</p>		

<p>1.- Tomado conocimiento de los hechos que originan la activación del presente protocolo, se inicia proceso de investigación interna dentro del establecimiento a fin de recabar antecedentes respectivos, esto mediante realización de entrevistas a involucrados y testigos, revisión de hoja de vida en caso que corresponda, solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, estudiantes, etc.). Revisión de imágenes de cámara de seguridad (cuando los hechos ocurran en espacios comunes donde se dispone de las mismas, como por ejemplo: patios, pasillos, entradas al establecimiento).</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargada de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
<p>2.- Una vez obtenidos los antecedentes (en el punto anterior) el Equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe que será presentado al Comité de Convivencia Educativa, para análisis de los resultados de la toma de decisiones, considerando las faltas y sanciones estipuladas en el reglamento interno escolar. (etapa de resolución).</p>	<p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>Comité de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>

<p>3. Medidas de resguardo para estudiantes. En caso de que los involucrados sean estudiantes del establecimiento, durante el proceso de indagatoria, para resguardar la integridad de los afectados, se tomará una o ambas de las siguientes medidas:</p> <p>1. Se dará aviso y se indicará a profesores jefe y de asignatura a través de correo electrónico la necesidad de realizar monitoreo dentro de la sala de clases. En la eventualidad de observar alguna situación que transgrede lo indicado se debe informar al Profesor Jefe.</p> <p>2. Distanciamiento dentro de la sala de clases y espacios comunes realizando cambio de puesto y evitar que los o las estudiantes realicen trabajo juntos/as.</p> <p>El establecimiento adoptará una o más de las siguientes medidas pedagógicas en caso de ser requeridas previo acuerdo con los estudiantes y apoderados/as:</p> <p>1. Sistema de Modalidad Flexible (sistema de estudio a distancia a través de guías de trabajo, correo electrónico, classroom).</p> <p>2. Adecuación curricular.</p> <p>En caso de ser necesario se realizará derivación a servicio de salud (CESFAM o SAR).</p>	<p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa,</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>Profesores/as Jefes/as y/Profesores/as de asignatura.</p>	<p>5 días hábiles.</p>
<p>4. Medidas de resguardo para adulto/a involucrado perteneciente al establecimiento educacional.</p> <p>1. Se limitará el contacto entre las partes hasta que exista una resolución del caso, en donde se propicia un distanciamiento entre las partes involucradas.</p> <p>2. Se protegerá la identidad del involucrado.</p> <p>3. Se mantendrá la confidencialidad de los hechos denunciados.</p> <p>4. Si el adulto involucrado es un apoderado, no se permitirá el ingreso al establecimiento y dejará de ser apoderado hasta que el proceso judicial de investigación finalice.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargada de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>2 días hábiles.</p>

Tercera Etapa: RESOLUCIÓN		
<p>1.- Comité de Convivencia Educativa analizará los resultados referidos en informe realizado por el Equipo de Convivencia Educativa (en etapa II de indagatoria, punto 2), tomando decisiones en base a lo considerado como faltas y sanciones estipuladas en el reglamento interno escolar.</p> <p>Una vez conocida la decisión del Comité de Convivencia Educativa, el Equipo de C.E. debe realizar la intervención, seguimiento, denuncias y/o derivaciones pertinentes de carácter reparatorio, según corresponda.</p>	<p>Comité de Convivencia Educativa. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles posterior al conocimiento de la resolución.</p>
<p>2.- Se contactará mediante llamada telefónica u correo institucional al apoderado/a y se citará para entrega de la devolución.</p> <p>3.- En entrevista con el apoderado se informará y abordará la resolución obtenida dentro del presente proceso, se orienta y refuerza la entrega de apoyo de manera colaborativa con el equipo de convivencia educativa y profesor/a jefe (Alianza Familia-Colegio). Interviniendo a nivel de curso, mediante talleres o conversatorio con estudiantes y apoderados de ser requerido.</p> <p>4.- Se informa al apoderado su derecho a apelar a la medida adoptada a través de una carta dirigida a la directora del establecimiento, con un plazo de 2 días hábiles.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles posterior al conocimiento de la resolución.</p>
Cuarta Etapa: MONITOREO		
<p>1.- En caso de efectuarse una denuncia o solicitud de medida de protección se realizará monitoreo del proceso y se dará cumplimiento a las medidas que fiscalía o tribunal de familia soliciten.</p> <p>2.- Durante el proceso de monitoreo se podrá realizar acciones como: trabajo investigativo sobre un tema específico y entrevista psicoeducativas (2 entrevistas por mes) .</p>	<p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>2 meses.</p>

Protocolo de actuación frente a hecho de connotación sexual que atente contra cualquier integrante de la comunidad educativa.

Introducción:

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo, social, pleno y saludable. Con este propósito se dan a conocer

estrategias y acciones que contribuyen a disminuir la incidencia y prevalencia de este problema en nuestra comunidad educativa.

Definición de Abuso Sexual Infantil:

Entenderemos por Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña u adolescentes, incluyendo las siguientes situaciones:

- Tocación de genitales del niño o niña u adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña u adolescente por parte del abusador.
- Besar en la boca o en otra parte del cuerpo al niño, niña u adolescente. 14
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña u adolescente. (Ej.: revistas, películas, fotos.)
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a u adolescente.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña u adolescente.
- Utilización del niño o niña u adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Es importante saber que el Abuso Sexual no se limita solo a la penetración sexual. El hecho de involucrar a un niño o niña u adolescente en una actividad sexualizada constituye un delito en todos los casos, aun cuando la víctima no haya evaluado esa experiencia como sexual y/o abusiva. La connotación sexual debe ser analizada siempre desde el punto de vista de la gratificación perseguida por el abusador, no desde la subjetividad del niño o niña u adolescente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
Etapa: DENUNCIA.		
<p>1.- Si un estudiante relata a un profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o haber sufrido hechos de connotación sexual se debe dejar por escrito el relato del estudiante e informar a Dirección del establecimiento.</p> <p>Para dichos eventos, se incorporaran las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo. ● Informarle que la conversación será privada y personal. ● Darle todo el tiempo que sea necesario. ● Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. ● No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... ● No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. 	<p>Persona receptora del relato.</p>	<p>24 horas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. ● No sugerir respuestas. ● No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ● Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. ● No solicitar detalles excesivos. ● Reafirmarle que no es culpable de la situación. ● Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas. <p>Es aconsejable que el funcionario, registre en forma textual el relato del estudiante, siendo aconsejable hacerlo inmediatamente al término de la conversación, con el fin de obtener un registro en lo posible detallado, considerando la gravedad de los hechos y así también, en la medida que puede servir como evidencia o antecedente al momento de formalizar la denuncia.</p>		
<p>2.- Con respecto a la recepción del relato respecto se debe evitar realizar preguntas que revictimiza, evitar explorar en los antecedentes y nunca dudar del relato de la víctima.</p> <p>Ante el relato o la revelación de un hecho de agresión sexual, el/la profesional debe priorizar el acompañamiento, la contención emocional y la escucha.</p> <p>Siempre se debe transmitir el mensaje de que se le cree al NNA, que ha hecho muy bien en contarlo, que es muy valiente.</p> <p>Informarle que él/ella no tiene la culpa y que no es responsable de lo sucedido ni de las acciones que se adopten a raíz del hecho.</p> <p>En particular, es fundamental que se le comunique al NNAJ que su relato se pondrá en conocimiento de su Apoderado(a), para que esté/a acompañe en este proceso.</p> <p>Por otra parte, se debe resguardar la evidencia, si la hubiera, como un medio de prueba que será puesto a disposición de la Fiscalía.</p> <p>En el caso que el/la estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado de forma inmediata, al Servicio de Salud de</p>	<p>Persona receptora del relato.</p> <p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>Portería.</p> <p>Encargado de traslado.</p>	<p>24 horas.</p>

<p>Urgencia más cercano. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial, el responsable de esta acción es quien acompañe al estudiante al Centro asistencial. Según la normativa se debe actuar (traslado) como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.</p>		
<p>3.- En caso de que la persona vulnerada corresponda a un/a estudiante, se informará al apoderado mediante llamado telefónico a través de portería del establecimiento para solicitar que asista al establecimiento. En caso de no tener contacto oportuno se procederá a llamar al apoderado suplente inscrito en el establecimiento.</p> <p>En caso de que el/la denunciado sea un estudiante mayores de 14 años se deberá realizar la denuncia de inmediato, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será informada a Tribunales de Familia, sugiriendo la derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Mejor Niñez. Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargaran de indagar y/o sancionar si corresponde.</p> <p>En caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario, Directora notificará la acusación realizada y procedimiento a seguir, incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, así como la separación de su función directa con los estudiantes (esto con la finalidad de proteger a ambas partes denunciadas)</p> <p>En caso de que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, y se citará al apoderado suplente.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>
<p>4.- Ante una Evidencia de Abuso o Agresión Sexual, cualquier funcionario del establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia a los</p>	<p>Quien recibe el relato, asesorado por equipo de convivencia educativa.</p>	<p>24 horas.</p>

<p>organismos competentes: La denuncia es de carácter obligatorio, y podrá realizarse ante la Fiscalía en forma presencial, por vía telefónica o en línea: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quien/es/formularios.jsp. También se puede solicitar en Tribunales de Familia una medida de protección, dentro de las primeras 24 horas luego de haber tomado conocimiento de la situación, con el fin de que se investiguen los hechos.</p> <p>Se puede solicitar en Fiscalía una medida cautelar en favor de las víctimas.</p> <p>Siempre se debe proteger la identidad de la víctima, resguardando la confidencialidad.</p> <p>La denuncia, debe contener los hechos develados tal como fueron expresados, para que sea la Fiscalía quien investigue.</p>		
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA		
<p>5.- Se citará al apoderado vía telefónica, con la finalidad de comunicarle la información que se ha recibido del estudiante; junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo emocional y académico del estudiante.</p> <p>En el caso que sea el mismo apoderado, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo; ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos educacionales. Pero si informar a algún apoderado suplente, un familiar cercano o figura vinculante .</p> <p>El establecimiento realizará la denuncia a organismos competentes considerando lo siguiente: Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde consten los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a). Así también, el consentimiento informado en acta de entrevistas, firmado por el padre y/o apoderado.</p> <p>Además, se le informará que el Director del establecimiento o la persona receptora del relato realizó o realizará la denuncia de los hechos en los plazos establecidos según el Art. 175 del CPP, sólo si el agresor o acusado fue identificado por el estudiante</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>

afectado. Si el agresor o acusado no fue identificado por el estudiante afectado, es el apoderado quien debe realizar la denuncia a la institución competente.		
6.- Si la situación es confusa e involucra a más estudiantes, se iniciará investigación interna a fin de recabar antecedentes previos que favorezcan la toma de decisiones y entrega de apoyos.	Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	10 días hábiles.
7.- Se realizará un informe para presentar el caso al Comité de Convivencia Educativa y tomar las decisiones pertinentes. Además, durante el proceso se realizará un seguimiento y se brindará apoyo según corresponda. <i>Nota: En caso de ser necesario se realizará entrega de información respectiva a entidad externa correspondiente, activando pasos descritos en Etapa de Denuncia.</i>	Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	10 días hábiles
MEDIDAS DE APOYO		
El establecimiento adoptará medidas de resguardo necesarias para la seguridad de los estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> ● El estudiante recibirá acompañamiento por Psicólogo o integrantes del equipo multidisciplinario, quienes resguardarán la integridad y confidencialidad de los hechos ante la comunidad educativa. ● Se protegerá la identidad de los estudiantes involucrados. ● Se mantendrá la confidencialidad de los hechos denunciados contenidos en el relato del estudiante afectado. ● Se protegerá la identidad del agresor o acusado hasta que el proceso judicial de investigación finalice. <p>En caso de ser necesario se podrá aplicar una o ambas de las siguientes medidas de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distancia para los involucrados en los espacios comunes, . ● Se informará al apoderado del estudiante agresor o acusado(a) que se activará el Procedimiento de Aula Segura para hechos que afecten gravemente la convivencia educativa y será suspendido de la asistencia a clases de manera inmediata y hasta que termine el proceso disciplinario. 	Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	5 días hábiles

<p>Si el adulto afectado es un Funcionario, se evitará el contacto con el estudiante agresor, trasladándolo del lugar de trabajo, que no frecuenten espacios comunes, establecer horarios diferidos de entrada y salida para el adulto y el estudiante agresor.</p> <p>Si el adulto involucrado es un apoderado, no se permitirá el ingreso al establecimiento y dejará de ser apoderado hasta que el proceso judicial de investigación finalice.</p> <p>En caso de que fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento de el/la agresor/a a la víctima, el agresor/a deberá pasar a la modalidad online con el objetivo de dar cumplimiento a la medida.</p>		
<p>Se adoptarán una o más medidas pedagógicas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adecuación curricular, sistema de Modalidad Flexible (sistema de estudio a distancia a través de guías de trabajo, WhatsApp, correo electrónico). ● Si el estudiante debido al daño sufrido no puede continuar su proceso educativo, se dejará registro de la justificación de las inasistencias hasta que los estudiantes puedan retomar su proceso educativo. ● En el caso que el estudiante presente afectado su funcionamiento general para continuar su proceso educativo, podrá presentar justificativo de un médico tratante para terminar su año escolar de manera anticipada. 	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles.</p>
Tercera Etapa: SEGUIMIENTO		
<p>Cuando el caso esté ante la Justicia, serán ellos, los profesionales especializados, quienes se encargarán de indagar o investigar; así como también, de sancionar si correspondiera.</p> <p>El establecimiento seguirá el caso aportando con la información que sea solicitada por los tribunales o bien, por alguna de las redes de apoyo, en la que el tribunal decretó hacerse cargo de las medidas reparatorias para el niño/a que ha sido vulnerado. Así también, en todo lo que el estudiante y su familia requieran.</p> <p>Seguir el curso del proceso judicial, para informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Durante todo el Proceso Judicial.</p>

Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.		
---	--	--

En el presente **protocolo se utilizan de manera inclusiva** términos como “el docente”, “ el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el apoderado”, “el asistente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una situación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se entiende por Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes a todo acto u omisión que menoscabe

los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de los derechos, tales como: desatención de las necesidades básicas como la alimentación o salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas o emocionales, abandono o discriminación por cualquier índole o característica (incluidas aquellas asociadas a su identidad de género), no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir la libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otras.

Grados de Vulneración de Derechos:

- **Baja Complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.
- **Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito ; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.
- **Alta Complejidad:** Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores. Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Conceptos Generales: Maltrato infantil y la vulneración de los Derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño
- **Maltrato Físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, 11 agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se puede apreciar la habilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un alumno.

Obligatoriedad de denunciar: Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar.

¿Qué sucede si ud. no denuncia?: Podría ser procesado como cómplice de dichos delitos. **Art. 177;** incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. **Art. 175** del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): Los Directores, profesores y asistentes del establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. **Art. 176** del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
Primera Etapa: DENUNCIA		
1.- Informar. La víctima o cualquier persona de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que vulnera la integridad física y/o psicológica de algún estudiante, apoderado/a o funcionario/a del establecimiento, debe informar de manera inmediata a Convivencia Educativa, Profesor/a Jefe y/o Dirección para activación de protocolo.	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	24 horas.
Segunda Etapa: INDAGATORIA		
1.- Indagatoria. Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante, quien tome conocimiento del hecho deberá: a) Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado.	Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	24 horas..

<p>b) Contener a la persona afectada solo escuchando activamente el relato.</p> <p>c) Procurar que la persona afectada relate o plasme lo sucedido en un lugar privado</p> <p>d) Resguardar la información relatada, ya que es confidencial.</p> <p>e) Luego de la entrevista con el estudiante, dejar inmediatamente registro textual de lo relatado por éste/a, evitando cualquier interferencia por el adulto.</p> <p>f) Informar a dirección de la situación, además de realizar la denuncia ante los entes competentes dentro de un plazo de 24 horas.</p> <p>En el caso de vulneración de derechos de carácter grave, la investigación como el proceso de reparación estará a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.</p> <p>Ante la sospecha de que un estudiante esté viviendo una situación de vulneración de derecho, cualquier miembro de la Unidad Educativa y/o Apoderado(a) deberá:</p> <p>a) Informar a Dirección del establecimiento y Equipo de Convivencia Educativa.</p> <p>b) La Directora del establecimiento o cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la <u>obligatoriedad de denunciar los hechos que revistan delito</u>, dentro de 24 horas siguientes de haber conocido los hechos. La denuncia se realizará ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, a través del portal: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/</p> <p>c) La Directora del establecimiento o cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la <u>obligatoriedad de denunciar frente a un hecho que constituya una Vulneración de Derechos</u> ante la Oficina Local de la Niñez.</p>		
<p>2.- Entrega de información a apoderados/as Una vez tomado conocimiento de los</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p>	<p>24 horas.</p>

<p>hechos que dan cuenta de la vulneración de derechos hacia el/a estudiante se procederá a contactar a sus respectivos apoderados, mediante llamado telefónico, para la entrega de información y profundizada de manera presencial, por lo que se solicitará la asistencia de los apoderados al establecimiento educacional a la brevedad posible, realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dará a conocer los antecedentes de la situación informada. • Se dejará plasmado la información en el registro de entrevista del apoderado. • Si el apoderado o adulto responsable no asiste al establecimiento se contratará a apoderado suplente. 	<p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	
MEDIDAS DE APOYO		
<p>El establecimiento tomará los resguardos necesarios a favor de los estudiantes involucrados y sus apoderados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se protegerá la identidad de los estudiantes involucrados. • Se mantendrá la confidencialidad de los hechos denunciados contenidos en el relato del estudiante afectado. • Se protegerá la identidad del estudiante agresor o acusado hasta que el proceso judicial de investigación finalice. <p>Si el adulto involucrado en la denuncia es un funcionario del establecimiento se llevarán a cabo las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se protegerá la identidad del involucrado. • Se mantendrá la confidencialidad de los hechos denunciados. • Se protegerá la identidad del funcionario hasta que el proceso judicial de investigación finalice. <p>Si el adulto involucrado es un apoderado, no se permitirá el ingreso al establecimiento y dejará de ser apoderado hasta que el proceso judicial de investigación finalice.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del equipo de gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles.</p>
<p>Se adoptará una o ambas de las siguientes medidas de protección a favor del estudiante afectado.</p>	<p>Directora y/o Subdirectora.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Se dará aviso y se indicará a profesores jefe y de asignatura a través de correo electrónico la necesidad de realizar monitoreo dentro de la sala de clases. En la eventualidad de observar alguna situación que transgrede lo indicado se debe informar al Profesor Jefe. • Distanciamiento dentro de la sala de clases y espacios comunes realizando cambio de puesto y evitar que los o las estudiantes realicen trabajo juntos/as. 	<p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	
<p>Se adoptaran medidas pedagógicas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación curricular, sistema de Modalidad Flexible (sistema de estudio a distancia a través de guías de trabajo, WhatsApp, correo electrónico). • Si el estudiante debido al daño sufrido no puede continuar su proceso educativo, se dejará registro de la justificación de las inasistencias hasta que los estudiantes puedan retomar su proceso educativo. • En el caso que el estudiante presente afectado su funcionamiento general para continuar su proceso educativo, podrá presentar justificativo de un médico tratante para terminar su año escolar de manera anticipada. <p>Si el adulto involucrado en la denuncia es un funcionario del establecimiento, se llevarán a cabo las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evitará el contacto con el estudiante afectado, trasladándose desde su lugar de trabajo, que no frecuenten espacios comunes, establecer horarios diferidos de entrada y salida para el adulto y el estudiante afectado. 	<p>Directora y/o Subdirectora.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser necesario se realizará derivación a servicio de salud (CESFAM o SAR). 		<p>10 días hábiles.</p>
<p>Tercera Etapa: MONITOREO</p>		

<p>1.- En caso de efectuarse una denuncia o solicitud de medida de protección se realizará monitoreo del proceso y se dará cumplimiento a las medidas que fiscalía o tribunal de familia soliciten.</p> <p>2.- Durante el proceso de monitoreo se realizarán acciones como: trabajo investigativo sobre un tema específico y entrevista psicoeducativas (2 entrevistas por mes).</p>	<p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>2 meses.</p>
--	--	-----------------

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol en el establecimiento

La Ley 20.000 de alcohol y drogas, obliga a denunciar al existir consumo y porte en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores y/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa a denunciar los delitos que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad escolar, entregando la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director(a) del EE. Se entenderá por drogas las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008 y sus modificaciones.

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
Primera Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO		
<p>Toda persona de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de drogas o alcohol, deberá comunicarlo en un plazo de 24 horas a Dirección o equipo de convivencia educativa.</p> <p>1. Frente a sospecha de consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento se solicitará la presencia del apoderado de forma inmediata al establecimiento a través de vía telefónica. En el caso que la persona involucrada presenta signos de alteración de su cognición y su conducta dentro del establecimiento, la Dirección realizará la derivación al Centro de salud comunal para constatar su estado de salud. Se entregará formulario de accidente escolar. Se solicitará la presencia del apoderado en el Centro de salud comunal.</p> <p>2. Si el estudiante es sorprendido consumiendo drogas ilícitas al interior del establecimiento, por cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá</p>	<p>Denunciante.</p> <p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>

<p>denunciar a carabineros o fiscalía de manera presencial o virtual en https://agenda.minpublico.cl/denuncia/ con el objeto de que se investigue el delito.</p> <p>3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o sorprenda a un estudiante o a varios, en un acto de consumo, tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir sorprender realizando esta actividad) debe informar a Dirección y Equipo de Convivencia Educativa.</p>		
COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE Y/O APODERADO		
<p>Se citará a padre, madre y/o apoderado vía telefónica a entrevista al establecimiento.</p> <p>En caso de sospecha:</p> <p>Se iniciará proceso de investigación (entrevistas a alumnos/as y apoderados/as) para revelar un posible consumo de drogas.</p> <p>En caso de consumo:</p> <p>Se realizará denuncia en Carabineros o en fiscalía de manera presencial o virtual en www. Pjud.cl con el objeto de que se investigue el delito.</p> <p>Se citará al apoderado o adulto responsable a entrevista y retiro del estudiante, en donde se firmará un acta la cual evidenciará los hechos de haber presentado signos de consumo de drogas y/o alcohol.</p> <p>Se entrevistará con apoderado y estudiante, en donde se darán a conocer los hechos, además de buscar incentivar a la familia para que el o la estudiante pueda ingresar a programa de apoyo Senda. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión de clases, explicando los pasos a seguir.</p> <p>Se solicitará al apoderado mantener informado al establecimiento con respecto a proceso y avances clínicos.</p> <p>En caso de tráfico o microtráfico:</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>24 horas.</p> <p>10 días hábiles.</p>

<p>Se realizará denuncia en Carabineros o en fiscalía de manera presencial o virtual en www. Pjud.cl con el objeto de que se investigue el delito.</p> <p>Se informará a la familia del o los estudiantes involucrados en situación de microtráfico o tráfico con un plazo de 5 días hábiles posterior a esta entrevista para conocer medidas y sanciones disciplinarias y formativas.</p>		
INDAGATORIA E INFORME		
<p>Se realiza indagatoria en relación a un posible consumo de drogas, en donde se entrevistara a estudiantes y apoderados/as, para luego realizar un informe en donde se relataran lo hechos y se implementará posibles medidas y sanciones hacia los y las estudiantes involucrados según la gravedad de los hechos.</p> <p>Se informará la posibilidad de apelación a las medidas, lo cual debe ser realizado a través de una carta dirigida a dirección con un plazo de 2 días hábiles.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
MEDIDAS DE APOYO		
<p>Se adoptarán las siguientes medidas de resguardo a favor del estudiante involucrado y su apoderado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se protegerá la identidad del estudiante involucrado. ● Se mantendrá la confidencialidad del hecho denunciado contenido en el relato de la denuncia. 	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>24 horas.</p>
<p>Se adoptarán medidas de protección a favor del estudiante afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí a raíz de la etapa indagatoria se determina un consumo problemático, Se realizará derivación a SENDA y se orientará y derivará al estudiante a programa de Salud Mental de la comuna en caso de ser necesario. 	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles.</p>
<p>En caso de ser necesarios se adoptarán una o más medidas pedagógicas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adecuación curricular, sistema de Modalidad Flexible (sistema de estudio a distancia a través de guías 	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia</p>	<p>10 días hábiles.</p>

<p>de trabajo, Classroom, Lirmi, correo electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante debido al daño sufrido no puede continuar su proceso educativo, se dejará registro de la justificación de las inasistencias hasta que los estudiantes puedan retomar su proceso educativo. • En el caso que el estudiante presente afectado su funcionamiento general para continuar su proceso educativo, podrá presentar justificativo de un médico tratante para terminar su año escolar de manera anticipada. 	Educativa.	
MONITOREO		
Encargado(a) o integrante del Equipo de Convivencia Educativa realizará acompañamiento y monitoreo de la situación (2 entrevistas por mes).	Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	2 meses.
ACCIONES PREVENTIVAS		
Como estrategia de prevención se realizarán charlas con respecto al consumo de sustancia, flyer informativos, junto con participar de actividades coordinadas con SENDA.	Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En el presente **protocolo se utilizan de manera inclusiva** términos como “el docente”, “ el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el apoderado”, “el asistente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una situación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

9. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

a. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO/A DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Del estudiante:

- Participar de actividades que favorezcan la sana convivencia educativa.
- Colaborar en denunciar situaciones de violencia, intimidación o conflicto.
- Pedir ayuda cuando la convivencia se vea alterada y el estudiante no pueda manejarlo por sí solo.

Del apoderado/a:

- Mostrar una actitud participativa con procedimientos de convivencia educativa que el establecimiento se encuentre llevando a cabo.
- Contribuir a mantener un clima de respeto y buen trato en el establecimiento.
- Formar a su pupilo/a apoyado de los valores promovidos por el establecimiento.
- Mantener una preocupación permanente por la etapa escolar de su pupilo(a) en todas sus dimensiones: afectiva, social, rendimiento escolar, entre otras.

Del profesor/a jefe

- Velar porque las normas de convivencia interna del curso, estén visibles y claras en la sala de clases.
- Informar a los estudiantes sobre las normas descritas en el reglamento, así como también sus responsabilidades y consecuencias ante las faltas.
- Generar instancias de reflexión en torno a temáticas que dañen o favorezcan la sana convivencia.
- Mediar conflictos entre estudiantes, llevando a cabo los establecidos en este reglamento, potenciando el diálogo.
- Contribuir, a través de acciones y estrategias concretas, a la prevención, atención y erradicación del bullying, promoviendo un ambiente escolar favorable, de respeto al interior de la sala de clases.
- Informar el mismo día, al encargado de convivencia situaciones que pongan en riesgo la sana convivencia.
- Llevar seguimiento de los casos y tomar medidas que estén a su alcance.
- Llevar registro de entrevistas a estudiantes, apoderados, mediación de conflictos y otros procesos relacionados.

Del profesor/a de asignatura

- Generar instancias de reflexión en torno a temáticas que dañen o favorezcan la sana convivencia.
- Mediar conflictos entre estudiantes, utilizando procesos establecidos en el reglamento, potenciando el diálogo.
- Informar el mismo día, a Profesor/a jefe, quién pondrá en conocimiento al encargado de Convivencia de situaciones que pongan en riesgo la sana convivencia.
- Tomar medidas que estén a su alcance, contenidas en este reglamento.
- Contribuir, a través de acciones y estrategias concretas, a la prevención, erradicación del bullying, promoviendo un ambiente escolar favorable, de respeto al interior de la sala de clases.
- Llevar registro de entrevistas a estudiantes, apoderados, mediación de conflictos y otros procesos relacionados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia interna del curso durante su clase, de manera que exista un trabajo colaborativo con jefatura y no se produzcan diferencias.

Del asistente de la educación

- Cumplir con el Reglamento de Convivencia.
- Informar a profesores y/o Encargado de Convivencia de cualquier acción observada que implique maltrato escolar, ya sea físico y/o psicológico.
- Informar a Profesores y/o Encargado de Convivencia del incumplimiento del Reglamento de Convivencia por parte de estudiantes y/o grupos cursos, que implique daños a la infraestructura, pérdida de recursos o en mal estado, para así tomar acciones de forma inmediata.
- Prestar su servicio con amabilidad y respeto con todos los miembros de la comunidad.
- Ayudar y colaborar a los estudiantes cuando ellos estén en situación de riesgo.

Del equipo de convivencia educativa

- Investigar y entrevistar estudiantes, profesores y apoderados con la intención de clarificar situación que pudieran atentar con la sana convivencia convivencia educativa.
- Generar un Plan Gestión de Convivencia Educativa Anual.
- Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento y otras conductas que atenten contra la convivencia.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de: las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia educativa; y qué hacer en caso de vivenciar algún tipo de maltrato.
- Implementar proceso de resolución de conflicto de forma pacífica, modelando el proceso explícitamente para el logro gradual de la autonomía en la utilización de este proceso.
- Realizar investigaciones y seguimiento, además de llevar registro de cada proceso de resolución de conflicto que realice, manteniendo informado/a Dirección, profesor/a jefe, profesores y apoderados.
- Coordinar y supervisar que, se lleven a cabo procedimientos descritos en este Reglamento.
- Mantener actualizado el Reglamento de Convivencia, fomentando en este proceso la participación de todos los estamentos de la comunidad.

- Llevar a cabo proceso de difusión a toda la comunidad de este Reglamento. Mantener medios de verificación de la información entregada de acuerdo a las orientaciones del protocolo de socialización.

b. LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.

DEL ESTUDIANTE:

FALTAS LEVES DEL ESTUDIANTE (L): Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Serán abordadas mediante el diálogo, técnicas y recursos remediales que permitan un cambio positivo.

Son faltas leves las siguientes acciones:

Código	Descripción
L1	Incurrir en un máximo de tres (3) atrasos a la iniciación de la jornada escolar o durante el periodo interclase.
L2	No presentar la debida justificación escrita por alguna ausencia y/o permiso solicitado.
L3	Impedir el normal desarrollo de la clase a través de conversaciones o actividades ajenas al tema tratado a nivel individual o colectivo.
L4	No entregar oportunamente a los padres o apoderados las circulares, notas o citaciones que envía el colegio.
L5	No devolver las circulares, notas o citaciones firmados por los padres de familia o apoderados.
L6	Botar basura al suelo o utilizar los basureros de forma inapropiada.
L7	No portar la agenda. Si se incurre en más de dos ocasiones (2) se convertirá en una falta grave.
L8	Utilizar vocabulario vulgar, sin la intención de agredir u dañar a un miembro de la comunidad.
L9	Realizar acciones que no son propias del contexto de clases, tales como gritos, silbidos u otros gestos que pueden perturbar el ambiente.
L10	No respetar el turno de las filas que se deban hacer para las actividades escolares.
L11	Organizar y Participar en apuestas o juegos de azar no autorizados por el colegio.
L12	Consumir alimentos o masticar chicle dentro del aula, en formaciones o actos culturales, cívicos o religiosos, interfiriendo con el normal desarrollo de la actividad.
L13	Estudiante es sorprendido por un directivo, docente o asistente infringiendo la norma de restricción del uso de celular u otro aparato tecnológico (computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc) por primera vez .

FALTAS GRAVES DEL ESTUDIANTE (G): Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también actos deshonestos que alteren el normal proceso de aprendizajes.

Son faltas graves las siguientes acciones:

Código	Descripción
---------------	--------------------

G1	Irrespetar los símbolos patrios o institucionales.
G2	Incumplir los deberes académicos.
G3	Replicar en forma descortés o irrespetuosa a una corrección, observación o sanción.
G4	Usar indebidamente, químicos o materiales, tales como: harina, huevos, agua, bebidas gaseosas o comestibles en el colegio o en sus alrededores durante la jornada escolar.
G5	Entrar sin autorización a dependencias destinadas para profesores, directivos u otros servicios del plantel.
G6	Crear o transcribir dibujos o expresiones vulgares y ofensivas en baños, paredes, tableros y hojas de cualquier clase.
G7	Encubrir faltas o solidarizarse con los responsables de la falta, con el objetivo de evitar sanciones.
G8	Tener comportamiento irrespetuoso o agresivo frente a actos religiosos, cívicos, deportivos o culturales, donde se represente al colegio dentro o fuera de él.
G9	No asistir a las celebraciones culturales, pedagógicas, retiros, convivencias, u otros, programadas por el colegio sin justificación valedera ante la Dirección del colegio.
G10	Llevar a cabo ventas dentro del colegio. <i>”Lo que se decomisó no se devuelve”.</i>
G11	Comerciar con la elaboración de tareas o trabajos.
G12	Causar molestias o incomodidades a los compañeros cualquiera sea su edad.
G13	Utilizar vocabulario vulgar y/o irrespetuoso, chistes de mal gusto o comentarios impertinentes contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
G14	Mentir en relación a la asistencia de clases, con la intención de ir a otro destino ajeno al establecimiento.
G15	Pretextar una enfermedad para no asistir al colegio.
G16	Suministrar datos escritos o verbales a otros estudiantes para ayudarles en forma indebida en una prueba.
G17	Ingresar a los servicios higiénicos que no correspondan al ciclo que cursan.
G18	Llamar a sus padres, apoderado, familiar, etc. sin dar previo aviso a su profesor jefe o de asignatura o a la Dirección del Colegio.
G10	Usar indebidamente y/o sin autorización cualquier medio tecnológico para grabar, retratar y/o almacenar información al interior del establecimiento y sus inmediaciones.
G20	Estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente infringiendo la norma de restricción del uso del celular u otro aparato tecnológico (computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc) por segunda vez .
G21	Realizar conductas de forma reiterada las cuales dificultan el normal desarrollo de la jornada escolar.
G22	Falsear información cualquiera sea su naturaleza a profesores, directivos, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa.
G23	Usar aparatos tecnológicos dentro del horario de clases sin autorización.
G24	Usar indebidamente el permiso para el servicio higiénico con cualquier otro fin, por ejemplo: salir de clases.
G25	Faltar a una evaluación sin previo justificativo.
G26	Portar indebidamente el uniforme o utilizar maquillaje, piercings, expansiones, prendas o joyas no consideradas como parte de él. En el caso de los varones los pantalones pitillo, el pelo largo y la barba.

FALTAS GRAVÍSIMAS DEL ESTUDIANTE (Gv): Son consideradas como faltas gravísimas, bullying, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción voluntaria o premeditada, transgrediendo la normativa legal y/o constitucional.

Son faltas gravísimas las acciones:

Código	Descripción
Gv1	Abandonar o ausentarse del establecimiento o del salón de clase sin la debida autorización.
Gv2	Realizar fraude, copia o plagio en el desarrollo de las evaluaciones, informes o trabajos académicos, usando para ello medios tradicionales y/o tecnológicos.
Gv3	No dar cumplimiento con medida/s disciplinaria/s establecidas según el Reglamento Interno del establecimiento.
Gv4	Cometer agresiones (verbales, físicas, psicológicas, morales, etc.) a Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
Gv5	Propiciar, facilitar o participar en conflictos, peleas y/o riñas.
Gv6	Dañar, destruir o modificar intencionalmente el material educativo o instalaciones del Colegio, ya sea equipamiento informático, de laboratorios, de talleres, equipamiento administrativo y/o recursos didácticos del Establecimiento y de la Comunidad Escolar.
Gv7	Portar, distribuir, vender, proporcionar, consumir o incitar al consumo de drogas lícitas e ilícitas como cigarrillos, bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o cualquiera sea la denominación que se les dé, dentro del plantel, al término de la jornada escolar, en los alrededores del Colegio, en actividades académicos y/o pastorales (retiros, encuentros con Cristo y otros), actividades curriculares de libre elección, extra programáticas, salidas pedagógicas, o en cualquier sitio portando el uniforme o buzo del establecimiento, o comprometiendo el buen nombre del Colegio.
Gv8	Portar pólvora o cualquier otro elemento explosivo, químicos, cortopunzantes o cualquier tipo de arma.
Gv9	Portar y/o hacer uso de aerosoles paralizantes, alergénicas o cualquier otro elemento que lesione la integridad física.
Gv10	Falsificar o alterar firmas, evaluaciones, libros, boletines y documentos oficiales del Colegio.
Gv11	Ejecutar actos contra la moral y/o las buenas costumbres dentro o fuera del plantel o en cualquier circunstancia física o virtual (redes sociales) que comprometan la integridad física, psicológica, moral y/o el prestigio e imagen del establecimiento.
Gv12	Encubrir a cualquier miembro de la comunidad educativa en la coacción de una falta grave o gravísima.
Gv13	Portar, distribuir o elaborar cualquier tipo de material que menoscabe la dignidad de una persona de la Comunidad Educativa, incluyendo medios escritos, auditivos y/o digitales (redes sociales).
Gv14	Manifestar, hacer proselitismo o inducir a estudiantes a seguir comportamientos que menoscaben la dignidad de las personas (terrorismo, etc.).
Gv15	Chantajear, amenazar o presionar a compañeros, profesores y demás miembros de la institución.
Gv16	Formar o promover pandillas o grupos que dañen su integridad o la de otros.
Gv17	Apropiarse indebidamente de materiales pertenecientes al colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
Gv18	Usar inadecuadamente las dependencias del colegio.

Gv19	Crear, fomentar, colaborar o facilitar en la elaboración y/o propagación de mensajes ofensivos o difamatorios a través de cualquier medio informático: blogs, facebook, twitter, whatsapp, ask, instagram, snapchat, youtube, etc, que pudieran causar un daño ya sea a un alumno, curso, profesor u cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
Gv20	Realizar dentro del Colegio conductas que impliquen el desprendimiento del uniforme como: desvestirse, exhibirse y/o mostrarse en ropa interior o sin ropa ante las compañera/os o personal de la institución, desvestir o exhibir el cuerpo o la ropa interior de otro/a compañero/a y/o tomar fotos, videos o cualquier tipo de grabación frente a estos actos.
Gv21	Hacer mal uso de las dependencias y mobiliario del colegio tales como; laboratorios, sala de música, bodega, etc. Destruir o sustraer equipos, borrar programas y/o material de trabajo de sus pares, infectar los equipos con virus, hacer mal uso de contraseñas, desprestigiar a algún integrante de la Comunidad Educativa, revelar información confidencial o personal, etc.
Gv22	Inducir o dañar la integridad física, psicológica o moral de alguno de sus compañeros a través del uso de medicamentos u otro tipo de medios.
Gv23	Ingresar o salir de cualquier dependencia o patio del Colegio sin la debida autorización de la Dirección, como por ejemplo: saltar sobre muros o rejas y/o forzando puertas y ventanas.
Gv24	Utilizar el nombre del colegio para actividades sociales, económicas o culturales, sin la debida autorización.
Gv25	Negarse a rendir una evaluación.
Gv26	No asistir a evaluaciones de medición (SIMCE) propiciadas por Agencia de Calidad de la Educación, sin contar con certificado médico correspondiente. El estudiante que se ausente de ellas sin razón médica u otra de real importancia, deberá presentar sus excusas de manera formal por escrito en conjunto con su apoderado a la Dirección del colegio, quien se reserva el derecho de establecer sanciones al respecto.
Gv27	Faltar a una evaluación sin previo justificativo, en más de 3 ocasiones.
Gv28	El estudiante es sorprendido por un directivo, docente o asistente infringiendo la norma de restricción de uso de celular u otro aparato tecnológico (computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc) por una <u>tercera vez</u> .
Gv29	El estudiante se niega a hacer entrega de celular u otro aparato tecnológico (computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc).
Gv30	Mal utilizar un aparato tecnológico (computadores, relojes inteligentes, audífonos, tablet, etc) el cual está siendo utilizado para una actividad pedagógica.

Las faltas por abuso sexual en las distintas instancias se encuentran en el protocolo de prevención que se anexa a este mismo manual.

DE LOS PADRES, MADRE Y/O APODERADOS(AS):

FALTAS LEVES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS):

Son faltas leves apoderados (LA):

Código	Descripción
LAp1	Inasistencia a una citaciones a entrevistas del profesor (a) jefe o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
LAp2	No respetar el horario de salida del colegio del estudiante, el cual debe ser retirado al término de su jornada escolar.
LAp3	Retirar al estudiante sin haber notificado al profesor jefe y/o de asignatura. Medios formales: Agenda del colegio y/o correo institucional.

LAp4	Entregar materiales en horario de clases de los estudiantes.
LAp5	No asistir a reunión de apoderados sin aviso previo.

FALTAS GRAVES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS):

Son faltas graves apoderados (GA) :

Código	Descripción
GAp1	Inasistencia a dos citaciones a entrevistas del profesor (a) jefe o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
GAp2	Ingresar al establecimiento en horario de clases sin el permiso correspondiente.
GAp3	Realizar y/o facilitar al educando la venta no autorizada dentro del establecimiento educacional.
GAp4	Traer trabajos, cuadernos, libros, o cualquier otro tipo de material educativo en el horario de clases con el objetivo de presentarlo en una evaluación.
GAp5	Solicitar e insistir para que el estudiante se retire del establecimiento sin la presencia del apoderado o adulto responsable.

FALTAS GRAVÍSIMAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS):

Son faltas gravísimas apoderados (GvA):

Código	Descripción
GvAp1	Reiteradas inasistencias a reuniones de apoderados, citaciones a entrevistas y/o actividades organizadas por el Colegio.
GvAp2	Manifestar críticas destructivas al sistema educativo del colegio, y/o a cualquiera de sus miembros, sea esto previo al proceso de matrícula o durante la permanencia como apoderado, tanto de forma verbal, escrita y/o digital.
GvAp3	No acatar lo dispuesto en el Manual de Convivencia y Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado en el establecimiento.
GvAp4	Mantener una actitud de despreocupación o abandono constante hacia su(s) hijo(s) ya sea a nivel personal, económico, emocional y/o académico.
GvAp5	Presentar documentos públicos como licencias médicas o certificados, adulterados o falsificados.
GvAp6	Faltar el respeto en forma verbal, escrita o usando medios digitales o telefónicos, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
GvAp7	Realizar amenazas a los docentes, asistentes de la educación, directivos y/o estudiantes, tanto de forma verbal, escrita y/o digital.
GvAp8	Ejercer violencia física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las conductas violentas y consideradas dentro del espectro de Acoso, también se encuentran contempladas dentro de la Ley 21.643 (Ley Karin), activándose dicho protocolo bajo esas circunstancias.

c. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE

RECONOCIMIENTOS (R): Son consideradas acciones de reconocimiento aquellas conductas esperadas y deseadas de parte del alumnado, las cuales son reconocidas con el objetivo de fomentar y potenciar dicha acción.

Acciones reconocidas son las siguientes:

Código	Descripción
R1	Ayuda a sus compañeros/as.
R2	Colabora y/o cuida el orden de la sala y espacios comunes.
R3	Colabora en actividades del Colegio.
R4	Felicitaciones por destacar o mejorar en cuanto a sus responsabilidades y cumplimiento de tareas.
R5	Participa activamente en clases.
R6	Participación activa y destacada en actividades extraescolares.

d. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

PARA ESTUDIANTES: Según la gravedad de la falta y de acuerdo a los resultados de la investigación se decidirá alguna de estas medidas disciplinarias establecidas.

Faltas leves.

1. Investigar y realizar exposición oral sobre el valor transgredido.
2. Ofrecer disculpas.
3. Diálogo pedagógico y reflexivo.
4. Retención de artículos de uso restringido: celulares, tablets, smartwatch u otros insumos digitales (Ley prohibición uso celulares).
5. Mediación.
6. Compromiso de superación o acuerdo por escrito en libro de clases y/o libro de entrevista del Profesor/a Jefe.
7. Amonestación verbal o escrita.
8. Realizar alguna actividad o trabajo en beneficio de su curso, colegio o comunidad.

Faltas graves

1. Investigar y realizar exposición oral sobre el valor transgredido.
2. Retención de artículos de uso restringido: celulares, tablets, smartwatch u otros insumos digitales (Ley prohibición uso celulares).
3. Amonestación formal.
4. Compromiso familiar.
5. Realizar alguna actividad o trabajo en beneficio de su curso, colegio o comunidad.
6. Derivación a equipo multidisciplinario.
7. Derivación a redes externas de apoyo comunitario y/o salud (médico, psicológico, etc.) cuando el equipo de convivencia educativa lo determine.
8. Suspensión por tres días hábiles.
9. Suspensión por cinco días hábiles.
10. Si se trata de un estudiante que está cursando el octavo básico a las sanciones se pudiera agregar la no participación en la licenciatura, actos y actividades de finalización del año escolar.

11. Si se trata de un estudiante que está cursando el cuarto año medio a las sanciones se pudiera agregar la no participación en la Licenciatura, actos y actividades de finalización del año escolar.
12. Si se trata de un estudiante que está cursando el tercero medio las sanciones anteriores se debe evaluar la no participación en actividades de finalización del año escolar: gala de 4° medio.
13. Matrícula condicional.

Faltas Gravísimas

1. Retención de artículos de uso restringido: celulares, tablets, smartwatch u otros insumos digitales (Ley prohibición uso celulares).
2. Reducción o cambio de la jornada escolar. previo acuerdo entre las partes involucradas.
3. Suspensión por tres días hábiles.
4. Suspensión por cinco días hábiles.
5. En caso de activarse el protocolo de cancelación de matrícula o expulsión se puede establecer una suspensión cautelar para propiciar proceso de investigación por 5 días extensible a 10 días o hasta que se cumpla el plazo para la resolución.
6. Matrícula condicional.
7. Cancelación de Matrícula.
8. Expulsión inmediata del establecimiento.
9. Se implementará modalidad de estudio remota: Classroom y/o correo institucional, previo acuerdo entre las partes involucradas.
10. Si se trata de un estudiante que está cursando el octavo básico a las sanciones se pudiera agregar la no participación en la licenciatura, actos y actividades de finalización del año escolar.
11. Si se trata de un estudiante que está cursando el cuarto año medio a las sanciones se pudiera agregar la no participación en la Licenciatura, actos y actividades de finalización del año escolar.
12. Si se trata de un estudiante que está cursando el tercero medio las sanciones anteriores se debe evaluar la no participación en actividades de finalización del año escolar: gala de 4° medio.

Observaciones:

La directiva de 4° medio en conocimiento de su profesor jefe, en su última semana de clases pueden solicitar alguna actividad que deseen llevar a cabo, siempre que no vaya contra de la normativa, la moral y las buenas costumbres y estas deben ser aprobadas para su ejecución.

PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS):

Según la gravedad de la falta y de acuerdo a los resultados de la investigación se decidirá algunas de estas medidas disciplinarias establecidas.

Faltas leves.

- **Amonestación verbal o escrita:** Realizada por el Profesor Jefe o el equipo de convivencia, dejando constancia firmada en la hoja de vida del estudiante o en el cuaderno de entrevistas.
- **Firma de carta de compromiso:** Un acuerdo formal donde el apoderado se compromete a rectificar su conducta y alinearse con las normativas del proyecto educativo.

Faltas graves.

- **Amonestación verbal o escrita:** Realizada por el Profesor Jefe o el equipo de convivencia, dejando constancia firmada en la hoja de vida del estudiante o en el cuaderno de entrevistas.
- **Firma de carta de compromiso:** Un acuerdo formal donde el apoderado se compromete a rectificar su conducta y alinearse con las normativas del proyecto educativo.
- **Citación a Dirección o Convivencia Escolar:** Intervención formal con las autoridades del establecimiento.
- **Suspensión de participación comunitaria:** Prohibición temporal de asistir a actividades extraprogramáticas, actos cívicos, o la destitución inmediata de cargos en la directiva del curso o en el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).

- **Condicionalidad de la calidad de apoderado:** Se le advierte formalmente, mediante un documento escrito, que su permanencia como apoderado titular de la institución está en riesgo si la conducta se repite.

Faltas gravísimas.

- **Amonestación verbal o escrita:** Realizada por el Profesor Jefe o el equipo de convivencia, dejando constancia firmada en la hoja de vida del estudiante o en el cuaderno de entrevistas.
- **Firma de carta de compromiso:** Un acuerdo formal donde el apoderado se compromete a rectificar su conducta y alinearse con las normativas del proyecto educativo.
- **Citación a Dirección o Convivencia Escolar:** Intervención formal con las autoridades del establecimiento.
- **Suspensión de participación comunitaria:** Prohibición temporal de asistir a actividades extraprogramáticas, actos cívicos, o la destitución inmediata de cargos en la directiva del curso o en el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).
- **Condicionalidad de la calidad de apoderado:** Se le advierte formalmente, mediante un documento escrito, que su permanencia como apoderado titular de la institución está en riesgo si la conducta se repite.
- **Cambio o Sustitución de Apoderado:** Se le revoca la calidad de apoderado (titular o suplente) y el colegio exige que otro familiar asuma legalmente esta responsabilidad y la representación ante el establecimiento.
- **Prohibición de ingreso al establecimiento:** Como medida de resguardo para proteger la integridad física y psicológica de los funcionarios y estudiantes, se puede vetar indefinidamente el ingreso del adulto agresor al recinto.
- **Denuncia obligatoria a la justicia:** Si la falta constituye un presunto delito (lesiones, amenazas de muerte, agresiones), la dirección tiene la obligación legal de denunciar los hechos ante Carabineros, PDI o el Ministerio Público en un plazo máximo de **24 horas**. Además, el funcionario afectado mantiene su derecho a iniciar acciones legales particulares.

PARA ESTUDIANTES:

Procedimiento para faltas leves, graves y gravísimas.

- El docente que haya observado la conducta presuntamente irregular, deberá dejar registro en el libro de clases del estudiante.
- El profesor(a) a cargo, deberá tener una conversación reflexiva y aplicará las siguientes medidas pedagógicas con los estudiantes involucrados: Técnicas de resolución pacífica de conflictos, Negociación, arbitraje pedagógico y mediación.
- El profesor a cargo de la asignatura deberá dar aviso al profesor(a) jefe del estudiante.
- El profesor jefe, de ser necesario, citará al apoderado a una entrevista, a través de la agenda o por llamado por teléfono, lo cual deberá quedar registrado en el libro de clases.
- Si la falta no se logra reparar se derivará al encargado de convivencia educativa a través de una ficha de derivación.
- El encargado de convivencia educativa deberá realizar una investigación con el fin de recabar antecedentes de lo sucedido.
- La autoridad respectiva evaluará la situación y procederá a aplicar la sanción establecida en el presente manual para el tipo de faltas, la que quedará registrada en el libro de clases.
- El apoderado podrá apelar ante la medida adoptada en un plazo de dos días hábiles a través del protocolo de apelación o una carta escrita que deberá hacer llegar a la Directora.
- La Directora del establecimiento deberá hacer revisión de la medida disciplinaria adoptada.
- Aplicación de la medida disciplinaria.

Si algún miembro de la comunidad educativa (apoderados, docentes, estudiantes, directivos) realiza una denuncia deberá hacerlo a través de una carta firmada por el denunciante o a través de la Encargada de Convivencia Educativa con un registro firmado de la denuncia. En este caso, se realizará el procedimiento anteriormente detallado.

PARA MADRES, PADRE Y/O APODERADOS:

Procedimiento para faltas leves, graves y gravísimas.

Si algún miembro de la comunidad educativa (apoderados, docentes, estudiantes, directivos) realiza una denuncia deberá hacerlo a través de una carta firmada por el denunciante o a través de la Encargada de Convivencia Educativa con un registro firmado de la denuncia. En este caso, se realizará el procedimiento anteriormente detallado.

- Si el apoderado no está asumiendo sus obligaciones, el profesor jefe le recordará en forma verbal y/o por escrito las falencias de su actuar como tutor además que firmó un contrato donde acepta su responsabilidad como apoderado.
- De mantenerse la situación, pasará el caso a convivencia educativa.

El apoderado podrá apelar ante la medida adoptada en un plazo de dos días hábiles a través del protocolo de apelación o una carta escrita que deberá hacer llegar a la Directora.

e. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión

La expulsión (separación inmediata del establecimiento) y la cancelación de matrícula (no renovación para el año escolar siguiente) son medidas disciplinarias orientadas a proteger la integridad de la comunidad educativa.

Este procedimiento se activará bajo cualquiera de las siguientes tres causales:

A) Por hechos de extrema gravedad en conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación y en aplicación de Ley N° 21.128 "Aula Segura", Procederá la medida de expulsión inmediata cuando el o la estudiante incurra en conductas que afecten gravemente la convivencia escolar y atenten contra la integridad física o psicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos o apoderados). Esto incluye, de forma irrestricta:

- Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones de carácter sexual.
- Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.
- Actos que atenten gravemente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. *Nota: En estos casos, la Dirección aplicará la suspensión como medida cautelar inmediata mientras dura la investigación, 5 días extensible a 10 o hasta que se concluya el proceso de investigación, sin que sea exigible el agotamiento de medidas formativas previas ni restricciones respecto a la fecha del año escolar.*

B) Por Faltas Gravísimas Institucionales procederá la expulsión o cancelación de matrícula cuando un estudiante cometa actos tipificados como gravísimos en el presente reglamento, que, sin recaer estrictamente en la Ley Aula Segura, vulneren gravemente la seguridad y el respeto en la comunidad. Esto incluye, pero no se limita a:

- Agresiones físicas o psicológicas graves hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, funcionarios).
- Tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.
- Cualquier acto que constituya un delito según la legislación chilena.

C) Por reiteración conductual y agotamiento de medidas (Vía Acumulativa) Se aplicará la Cancelación de Matrícula cuando el o la estudiante mantenga un comportamiento disruptivo reiterado (acumulación de faltas graves) y se encuentre bajo la medida de Matrícula Condicional. Para activar esta causal, el establecimiento aplicará e implementará previamente medidas formativas y de apoyo psicosocial (tales como derivaciones, compromisos y entrevistas) sin haber logrado una modificación en la conducta del estudiante.

Garantías y Excepciones Legales El establecimiento garantiza que ninguna medida de expulsión o cancelación

de matrícula vulnerará el derecho a la educación por motivos ajenos a la convivencia escolar. Por lo tanto, no se podrán aplicar estas sanciones basándose en:

1. Rendimiento académico.
2. Situación socioeconómica.
3. Presencia de Necesidades Educativas Especiales (NEE).
4. Pensamiento político, religión o ideología.
5. Embarazo, maternidad o paternidad.
6. Estado civil de los padres o apoderados.

Reubicación y Plazos En el caso de medidas aplicadas por la causal "C" (Vía Acumulativa), la sanción no podrá adoptarse en un período del año escolar que imposibilite la matrícula del estudiante en otro establecimiento. Para todas las causales (A, B y C), una vez finalizado el debido proceso y ratificada la sanción, la Dirección tiene la obligación de notificar la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles a través del portal oficial (atencionsie.supereduc.cl), para que el Ministerio de Educación gestione, si corresponde, las acciones para la reubicación y continuidad de estudios del estudiante.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

ACCIÓN	PROFESIONAL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO	PLAZO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA		
<p>1.- Se recibe la denuncia, la cual debe ser informada a cualquier integrante de la comunidad educativa</p> <p>2.- Procedimiento en caso de lesiones. En caso de existir lesiones, se realizará la derivación del estudiante al servicio de urgencia para constatarlas, acompañado por el apoderado o algún adulto responsable. <u>Activando protocolo de accidente escolar.</u></p> <p>3.- Si lo ocurrido puede ser un hecho constitutivo de delito, la denuncia se realizará ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	24 horas.
NOTIFICACIÓN DE LOS HECHOS APLICACIÓN DE LA MEDIDA		
<p>1.- Se debe notificar sobre lo ocurrido de manera presencial -y por escrito- al Estudiante y Madre, Padre y/o Apoderado/a titular.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	1 día hábil.

<p>2.- En caso de que hubiere una situación que se considere una falta grave o gravísima al Reglamento Interno, la cual afecte gravemente la Convivencia Educativa, se puede llevar a cabo una suspensión cautelar al estudiante por 5 días hábiles con la posibilidad de extenderse por 10 días más hasta la etapa de reconsideración y mientras dure la investigación]. Esta decisión debe ser informada por escrito al estudiante y a su apoderado/a explicando los fundamentos de la misma.</p> <p>3.-Luego de la notificación de la medida cautelar, se informa al o la apoderado/a que cuenta con un periodo de 3 días hábiles, para realizar descargos con respecto a la activación de la medida.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 a 10 días hábiles luego de que se conocen los antecedentes.</p>
NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA		
<p>1.- Si los antecedentes facilitados por el o la apoderada/a no son suficientes y luego de realizar la investigación correspondiente, se dará inicio a proceso de expulsión o cancelación de la matrícula lo cual será notificado a el o la apoderado/a de manera presencial y por escrito.</p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 a 10 días hábiles luego de que se conocen los antecedentes.</p>
RECONSIDERACIÓN		
<p>1.- Presentación de descargos o reconsideración por parte del/los estudiante/s y/o apoderado/s por escrito en el caso en que se encuentren inconformes con la medida disciplinaria.</p> <p>2.- En caso de tener alguna observación e inconformidad, el/la Apoderado/a tiene la posibilidad de solicitar una Reconsideración de la medida.</p> <p>3.- La consideración ampliará el plazo de suspensión cautelar del o la estudiante hasta culminar su tramitación.</p> <p><i>Nota: Tanto en la Notificación como en la solicitud de Reconsideración, debe ser entregada por escrito, dejando registro firmado de la recepción del documento.</i></p> <p><i>Nota: En caso de aplicarse suspensión cautelar el periodo para solicitar reconsideración será de 5 días hábiles.</i></p>	<p>Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión.</p> <p>Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa.</p> <p>Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles luego de que se notifica la medida.</p>

EVALUACIÓN DE RECONSIDERACIÓN		
1.- La Directora presentará la medida y documentos pertinentes al Consejo de Profesores, los cuales deberán resolver y tomar la decisión con respecto a la Reconsideración, primando en el resultado la decisión de la mayoría (50+1). Esta resolución del Consejo de Profesores debe pronunciarse por escrito a través del acta del consejo.	Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	5 días hábiles luego de que se notifica la medida.
RESOLUCIÓN FINAL		
1.- Cuando la medida se confirme y sea aplicada como resolución final, se debe informar al estudiante, a los padres y/o apoderados y a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación para que esta entidad revise el cumplimiento del procedimiento. Para informar a la Superintendencia de Educación se deben subir los documentos a través de la <u>zona web privada del Establecimiento o 'Mi portal'</u> , de nuestra <u>página web www.supereduc.cl</u>	Directora, Subdirectora y/o integrante del Equipo de Gestión. Psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Educativa. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.	5 días hábiles luego de que se notifica la medida.

1) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 del MINEDUC (Ley General de Educación). 2) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del MINEDUC (Ley de Subvenciones). 3) Decreto N° 315, de 2010 del MINEDUC (Reglamento RO). 4) Circular N° 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. 5) Circular N° 860 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios. 6) Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación. 7) Ley N° 21.128 Aula Segura.

10. DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL

El presente Reglamento Interno no podrá contener ni aplicarse en contravención a la normativa educacional vigente ni a los derechos reconocidos a los integrantes de la comunidad educativa.

En consecuencia, se entenderán prohibidas, entre otras, las siguientes disposiciones o prácticas:

- a. Toda forma de discriminación arbitraria fundada en razones de sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, etnia, religión, opinión, condición socioeconómica, necesidades educativas especiales, estado de salud u otra condición personal o social.
- b. La imposición de medidas disciplinarias que vulneren la dignidad de los y las estudiantes o que impliquen tratos humillantes, degradantes o contrarios al interés superior del niño, niña y adolescente.
- c. La cancelación de matrícula, expulsión o cualquier otra medida que prive arbitrariamente del derecho a la educación, fuera de los casos y procedimientos expresamente permitidos por la normativa vigente.
- d. La aplicación de sanciones por razones de rendimiento académico, repitencia, situación socioeconómica, embarazo, maternidad, paternidad, o por la existencia de necesidades educativas especiales, en los casos en que ello se encuentre prohibido por la normativa.
- e. La obstaculización o impedimento del ejercicio del derecho de asociación, participación y organización de los distintos integrantes de la comunidad educativa, de conformidad con la ley.

- f. Cualquier disposición del presente reglamento que contradiga la normativa educacional vigente, en cuyo caso prevalecerá esta última.

11. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Respecto a la actualización del Reglamento Interno, el colegio Paula Montal actualiza anualmente dicho instrumento, durante la cual se revisa y ajusta según la normativa vigente tras la consulta a la comunidad educativa.

Una vez revisado y corregido, este instrumento es difundido a toda la comunidad a través de medios oficiales: disponibilidad para revisar en la página web del establecimiento: <https://web.colegiopaulamontalsc.cl/> e informando de la actualización por medio de correo electrónico institucional y cuenta oficial de red social “Instagram”.

12. ANEXOS

COLEGIO PAULA MONTAL
MADRES ESCOLAPIAS
SAN CLEMENTE



**REGLAMENTO INTERNO DE
EDUCACIÓN PARVULARIA
(ANEXO)**

AÑO 2026

Colegio Paula Montal

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO	6
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
a. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	7
b. DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS	8
c. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	10
d. DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES	11
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
a. NIVELES Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	12
b. RÉGIMEN DE “JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)”.	12
c. HORARIOS DE INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.	12
d. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PAULA MONTAL.	13
e. MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE CAMBIOS O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.	13
f. RETIRO ANTICIPADO DE LOS/AS ESTUDIANTES	13
g. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA DE LOS/AS ESTUDIANTES	13
h. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	15
i. MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL.	15
j. DE LA MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO	16
k. CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.	16
l. MECANISMO SOLICITUD DE ENTREVISTA DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
m. PROCEDIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.	16
n. PROCEDIMIENTO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.	18
o. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR.	20
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	20
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	21
a. USO DEL UNIFORME	21
b. PORTE DEL UNIFORME.	22
5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	22
a. Plan Integral de Seguridad Escolar	22
b. Protocolo de Accidentes Escolares	48
c. Protocolo de Actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales	51
d. Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo	54
e. Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo	55
f. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA	56
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	61
a. Regulaciones técnico-pedagógicas	61
b. Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria	62
c. Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento	66
d. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	66
e. Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia	76
f. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	77
g. Procedimiento de cierre anticipado del año escolar y/o cese de calificaciones	80
h. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio	82
7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	86

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	87
a. Del Encargado o Encargada de Convivencia Educativa	87
b. Sobre el Plan de Gestión de Convivencia Educativa	87
c. Protocolos de actuación ante situaciones que afectan la convivencia educativa	88
9. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS	107
a. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO/A DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	107
b. LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.	109
c. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE	114
d. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS	114
e. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES	115
f. Procedimiento de Cancelación de Matrícula o Expulsión	116
10. DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL	119
11. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	120
12. ANEXOS	121
I. PRESENTACIÓN	126
a. Interés superior del niño y la niña	126
b. Enfoque de derechos	126
c. Autonomía progresiva	126
d. Carácter formativo de la convivencia	126
e. Corresponsabilidad familia–escuela	126
f. Identidad católica y formación valórica	127
III. REGULACIONES EN RELACIÓN CON LA JORNADA ESCOLAR, ASISTENCIA, INGRESO Y RETIRO	127
3.1 Jornada escolar	127
3.2 Asistencia y puntualidad	127
3.3 Ingreso de los párvulos	127
3.4 Retiro de los párvulos	128
3.5 Retiro anticipado	128
3.6 Retraso en el retiro	128
3.7 Transporte escolar	128
IV. REGULACIONES SOBRE EL INGRESO Y PERMANENCIA DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO	129
4.1 Condiciones generales de ingreso	129
4.2 Ingreso a salas de clases y espacios pedagógicos	129
4.3 Situaciones excepcionales	129
4.4 Conducta esperada de los apoderados	129
4.5 Medidas frente a incumplimientos	130
V. REGULACIONES SOBRE SALUD, HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y BIENESTAR	130
5.1 Información de salud y corresponsabilidad familiar	130
5.2 Asistencia en caso de enfermedad	131
5.3 Actuación frente a síntomas durante la jornada escolar	131
5.4 Administración de medicamentos	131
5.5 Alimentación escolar	131
5.6 Hábitos de higiene y autocuidado	132
5.7 Salud mental y bienestar emocional	132
5.8 Articulación con redes de apoyo	132
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y CAMBIO DE ROPA	132
6.2 Responsabilidades del personal:	133
Acompañamiento: El personal deberá supervisar el uso del baño manteniendo siempre una actitud de respeto, evitando dejar a los párvulos solos, pero sin invadir su espacio privado innecesariamente.	133

Ambiente Seguro: Se velará por que las instalaciones estén limpias, sean seguras y cuenten con los insumos necesarios (papel higiénico, jabón, toallas de papel).2 Acompañamiento y supervisión	133
6.3 Intervención del personal del establecimiento	133
El personal del establecimiento tiene estrictamente prohibido realizar la limpieza de zonas íntimas de los párvulos. Esta labor es responsabilidad exclusiva de sus familias o adultos responsables.	133
De forma excepcional y debidamente justificada, se podrá intervenir únicamente ante situaciones críticas que comprometan la salud, seguridad o dignidad del niño o niña. En tales casos, el procedimiento será el siguiente:	133
1. Acompañamiento Obligatorio: Toda intervención deberá realizarse siempre en presencia de un segundo adulto (técnico) del establecimiento, quien actuará como ministro de fe y resguardo del procedimiento.	133
2. Protocolos de Resguardo: Se aplicarán estrictamente las normativas institucionales de protección infantil.	133
3. Comunicación Inmediata: Se informará de manera urgente al apoderado sobre la situación y la medida adoptada.	133
4. Registro Formal: Se dejará constancia formal, la cual debe ser firmada por ambos adultos intervinientes, detallando la justificación y los hechos.	133
6.4 Condiciones de higiene y seguridad	134
6.5 Cambio de ropa	134
6.9 Responsabilidad de las familias	135
Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados:	135
• Mantener una muda de ropa completa en la mochila del párvulo	135
• Mantener actualizados los datos de contacto	135
• Favorecer desde el hogar el desarrollo de hábitos de autonomía e higiene	135
Estas acciones permiten una respuesta oportuna y adecuada frente a situaciones propias de la etapa de desarrollo infantil.	135
VII. REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	135
7.1 Principios de la convivencia educativa	135
7.2 Procedimiento de abordaje de situaciones que afectan la convivencia	136
Etapa 1: Detección y contención inicial	136
Etapa 2: Intervención pedagógica	136
Etapa 3: Comunicación con la familia	136
Etapa 4: Registro institucional	136
Etapa 5: Derivación interna o externa	136
7.3 Medidas dirigidas a adultos responsables	137
7.4 Enfoque inclusivo y atención a la diversidad	137
VIII. SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	138
8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	138
8.2 Medidas preventivas de seguridad	138
8.3 Actuación frente a accidentes escolares	138
8.4 Simulacros y formación preventiva	139
8.5 Coordinación con redes externas	139
8.6 Salidas pedagógicas	139
X. VIGENCIA, SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	141
XI. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LA MATRÍCULA POR AUSENCIA INJUSTIFICADA	141
11.2 Primeras acciones de contacto	142
11.3 Visita domiciliaria o verificación presencial	142
11.5 Resolución de baja de matrícula	142
11.6 Activación de protocolos complementarios	143
11.7 Registro y trazabilidad	143
XII. MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	143
12.1 Consultas	143
12.2 Reclamos	144
12.3 Denuncias	144
12.4 Conducto regular institucional	144
12.5 Registro y trazabilidad	145

12.6 Buen trato y respeto mutuo	145
XIII. REGULACIÓN SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS	145
13.3 Registro audiovisual y protección de la privacidad	146
13.4 Uso pedagógico institucional	146
13.5 Medidas frente a incumplimientos	147
XIV. DE LA FIGURA DE APODERADO TITULAR Y SUPLENTE	147
XV. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE APODERADO	147
15.1 Causales para el Cambio de Apoderado	147
El cambio de la persona que ejerce el rol de apoderado (titular o suplente) podrá efectuarse bajo las siguientes circunstancias:	147
• Voluntad del titular: Renuncia expresa del apoderado actual al ejercicio de su cargo.	147
• Decisión del Padre o Madre: En casos donde el apoderado no sea el progenitor, quien detente la patria potestad podrá solicitar el cambio justificadamente.	147
• Fuerza Mayor: Impedimento físico, de salud o cambio de domicilio que imposibilite el cumplimiento de los deberes del apoderado.	147
• Orden Judicial: Existencia de una sentencia o medida cautelar que restrinja el contacto del apoderado con el párvulo o que asigne el cuidado personal a un tercero.	147
• Incumplimiento de Deberes: Resolución del establecimiento tras detectar faltas graves a las normas de convivencia o desatención de las responsabilidades formativas.	147
15.2 Proceso para la Solicitud de Cambio	148
Para formalizar el cambio, se deberá seguir el siguiente protocolo:	148
1. Presentación de Solicitud: El interesado deberá acudir de forma presencial a la secretaría o dirección del establecimiento para completar el "Formulario de Actualización de Datos de Matrícula".	148
2. Documentación Requerida:	148
• Cédula de identidad vigente del nuevo apoderado.	148
• En caso de que el cambio sea por orden judicial, copia de la resolución del Tribunal de Familia correspondiente.	148
• Carta de consentimiento del apoderado saliente (si corresponde) o documento que acredite la necesidad del cambio.	148
3. Entrevista de Recepción: El nuevo apoderado deberá sostener una breve entrevista con la dirección o el equipo psicosocial para conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y firmar el compromiso de adhesión al Reglamento Interno.	148
15.3 Formalización y Registro	148
Una vez aceptada la solicitud, el establecimiento procederá a actualizar el Libro de Clases y el sistema de registro digital en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. A partir de ese momento, el nuevo apoderado asume plenamente sus derechos y deberes ante la institución.	148
15.5 Evaluación y resolución	148
15.6 Resguardo del derecho a la educación	149
a. FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYOS PARA LA VIDA DIARIA AL ESTUDIANTE	150

I. PRESENTACIÓN

El presente Anexo de Educación Parvularia forma parte integrante del Reglamento Interno del Colegio Paula Montal y tiene por finalidad regular aquellas disposiciones específicas propias del nivel de Educación Parvularia, considerando las características de desarrollo, necesidades de protección y bienestar integral de los niños y niñas que cursan este nivel educativo.

Este documento se elabora en conformidad con la normativa educacional vigente, las orientaciones de la Superintendencia de Educación y los principios establecidos en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y la Circular vigente sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.

El Colegio Paula Montal, fiel al carisma de las Madres Escolapias, inspirado en Santa Paula Montal y San José de Calasanz, reconoce a cada niño y niña como una persona única, valiosa y digna, promoviendo una educación centrada en el amor, el respeto, la formación integral y la corresponsabilidad entre familia y escuela.

La Educación Parvularia constituye una etapa fundamental en el desarrollo humano, donde se sientan las bases del aprendizaje, la convivencia, la autonomía y el desarrollo socioemocional. Por ello, todas las actuaciones del establecimiento estarán orientadas a resguardar el interés superior del niño y la niña, su bienestar físico, emocional y social, promoviendo un ambiente seguro, protector, afectivo y formativo.

El presente anexo se articula y complementa con el Reglamento Interno General del establecimiento y con los protocolos institucionales vigentes, especialmente aquellos relacionados con convivencia educativa, vulneración de derechos, accidentes escolares, Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), salud mental y protección integral.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La aplicación del presente anexo se realizará conforme a los siguientes principios:

a. Interés superior del niño y la niña

Toda decisión deberá priorizar el bienestar integral del párvulo, resguardando su dignidad, seguridad, desarrollo y protección.

b. Enfoque de derechos

Los niños y niñas son reconocidos como sujetos de derecho, promoviendo relaciones respetuosas, libres de discriminación y centradas en el buen trato.

c. Autonomía progresiva

El establecimiento favorecerá el desarrollo gradual de la autonomía de los párvulos, respetando sus ritmos, capacidades y procesos individuales.

d. Carácter formativo de la convivencia

Las situaciones que afecten la convivencia serán abordadas mediante estrategias pedagógicas, formativas y de acompañamiento, excluyendo toda forma de sanción disciplinaria hacia los párvulos.

e. Corresponsabilidad familia–escuela

La formación integral de los niños y niñas requiere del trabajo conjunto entre el establecimiento y las familias, fortaleciendo una alianza colaborativa y respetuosa.

f. Identidad católica y formación valórica

La convivencia educativa se sustenta en los valores del Evangelio, el respeto por la dignidad humana, la solidaridad, el amor al prójimo, el servicio y la formación integral de la persona.

III. REGULACIONES EN RELACIÓN CON LA JORNADA ESCOLAR, ASISTENCIA, INGRESO Y RETIRO

La organización de la jornada escolar en Educación Parvularia tiene por finalidad resguardar la seguridad, bienestar emocional, continuidad pedagógica y adecuada adaptación de los niños y niñas, considerando su etapa de desarrollo y necesidades propias del nivel.

3.1 Jornada escolar

La jornada escolar de Educación Parvularia se desarrollará conforme a los horarios establecidos institucionalmente e informados oportunamente a las familias al inicio de cada año escolar.

Horario regular:

- Lunes a jueves: desde las 08:15 hasta las 16:00 horas.
- Viernes: desde las 08:15 hasta las 12:40 horas.

El establecimiento podrá recibir a los párvulos desde las 07:45 horas, bajo supervisión del personal designado.

Cualquier modificación excepcional de horario será informada oportunamente a padres, madres y/o apoderados a través de los canales institucionales.

3.2 Asistencia y puntualidad

La asistencia regular y la puntualidad constituyen elementos fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso educativo, la estabilidad emocional y la adaptación escolar de los párvulos.

Los atrasos reiterados e inasistencias injustificadas serán abordados mediante comunicación directa con la familia, desde un enfoque formativo, preventivo y de corresponsabilidad.

Será deber del apoderado justificar oportunamente las inasistencias y mantener comunicación permanente con la educadora del nivel.

Cuando se detecten inasistencias prolongadas o situaciones que puedan constituir vulneración de derechos, el establecimiento activará los protocolos institucionales correspondientes.

3.3 Ingreso de los párvulos

El ingreso de los párvulos se realizará en los horarios establecidos y bajo la supervisión del personal designado.

Con el propósito de favorecer la autonomía, la adaptación y el adecuado desarrollo de la jornada escolar, la entrega del párvulo se efectuará en los espacios definidos por el establecimiento, sin ingreso del apoderado a las salas de clases, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas.

El ingreso deberá realizarse respetando los protocolos institucionales de seguridad y control de acceso.

3.4 Retiro de los párvulos

El retiro del párvulo solo podrá ser efectuado por:

- Padre o madre
- Apoderado titular
- Apoderado suplente
- Persona expresamente autorizada por escrito por el apoderado, debidamente registrada en el establecimiento

Toda persona autorizada deberá encontrarse identificada con nombre completo, RUT y cédula de identidad cuando corresponda.

El establecimiento verificará la identidad de quien retira al niño o niña, conforme a los protocolos institucionales de resguardo y seguridad.

Una vez realizada la entrega del párvulo al adulto responsable, éste asumirá la supervisión directa del niño o niña, incluso dentro del recinto escolar.

3.5 Retiro anticipado

El retiro anticipado durante la jornada escolar deberá ser solicitado por el apoderado y registrado formalmente en los medios institucionales correspondientes.

Esta medida deberá realizarse procurando no afectar innecesariamente el proceso pedagógico y resguardando siempre el bienestar del párvulo.

No se autorizarán retiros por terceros no registrados previamente.

3.6 Retraso en el retiro

Cuando el apoderado exceda considerablemente el horario de retiro y no exista respuesta a los intentos de contacto realizados por el establecimiento, la educadora responsable deberá activar el protocolo institucional correspondiente.

En situaciones de ausencia prolongada, falta de contacto o eventual situación de desprotección, el establecimiento podrá recurrir a redes de resguardo y protección competentes, incluyendo Carabineros de Chile, cuando corresponda, velando siempre por el interés superior del niño o niña.

Toda actuación deberá quedar debidamente registrada.

3.7 Transporte escolar

En caso de traslado mediante transporte escolar, será responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento:

- Nombre del transportista
- Datos de contacto
- Identificación del vehículo
- Cualquier modificación relacionada con el traslado

El contrato y supervisión del transporte escolar corresponden exclusivamente al apoderado.

El establecimiento recomienda verificar el cumplimiento de la normativa vigente, así como la consulta del Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad y la regularización del transporte escolar ante el Ministerio de Transportes.

IV. REGULACIONES SOBRE EL INGRESO Y PERMANENCIA DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

El ingreso y permanencia de padres, madres y/o apoderados durante la jornada escolar estará regulado con el propósito de resguardar la seguridad, estabilidad emocional de los párvulos, el adecuado desarrollo de la jornada pedagógica y la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La relación familia–escuela constituye un eje fundamental del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una participación activa, respetuosa y colaborativa entre el establecimiento y las familias.

4.1 Condiciones generales de ingreso

Los padres, madres y/o apoderados podrán ingresar al establecimiento en los siguientes casos:

- Reuniones de apoderados
- Entrevistas previamente agendadas
- Citaciones formales realizadas por docentes, equipo directivo o profesionales del establecimiento
- Actividades institucionales previamente informadas
- Situaciones excepcionales debidamente autorizadas

Todo ingreso deberá realizarse por los accesos definidos institucionalmente y conforme a los protocolos de control y registro vigentes.

4.2 Ingreso a salas de clases y espacios pedagógicos

Con el fin de resguardar la adaptación, autonomía, seguridad y estabilidad emocional de los párvulos, no estará permitido el ingreso de apoderados a salas de clases, patios pedagógicos u otros espacios educativos durante la jornada escolar.

Solo en situaciones excepcionales, debidamente justificadas y autorizadas por Dirección o el equipo directivo, podrá permitirse el ingreso del apoderado, dejando el correspondiente registro institucional.

Esta medida busca proteger el proceso pedagógico y evitar interrupciones innecesarias en la rutina escolar.

4.3 Situaciones excepcionales

Podrá autorizarse el ingreso del apoderado en casos tales como:

- Emergencias de salud
- Accidentes escolares
- Entrevistas previamente agendadas
- Procesos de adaptación especialmente justificados
- Otras situaciones debidamente evaluadas por el establecimiento

Toda situación excepcional deberá ser autorizada por el equipo directivo o personal designado y quedar formalmente registrada.

4.4 Conducta esperada de los apoderados

Los padres, madres y/o apoderados deberán mantener en todo momento una conducta respetuosa, colaborativa y acorde a un contexto educativo, resguardando el buen trato y la sana convivencia.

Se espera especialmente:

- Trato respetuoso hacia funcionarios, estudiantes y demás apoderados
- Uso adecuado de los canales formales de comunicación
- Respeto por los tiempos pedagógicos y espacios institucionales
- Colaboración con las orientaciones entregadas por el establecimiento
- Cumplimiento de los protocolos de seguridad y convivencia

No se permitirán acciones que alteren el normal funcionamiento del establecimiento, generen situaciones de conflicto frente a los párvulos o vulneren la convivencia educativa.

4.5 Medidas frente a incumplimientos

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente apartado, el establecimiento podrá aplicar medidas de carácter formativo, orientador o administrativo dirigidas al adulto responsable, respetando siempre el debido proceso.

Estas medidas podrán contemplar:

- Entrevistas formativas
- Citaciones formales
- Compromisos escritos
- Restricción de ingreso a determinados espacios
- Otras medidas administrativas proporcionales y fundadas

En ningún caso las medidas aplicadas a los adultos responsables podrán afectar la permanencia, continuidad ni el derecho a la educación del párvulo.

Toda actuación deberá quedar debidamente registrada en los medios institucionales correspondientes.

V. REGULACIONES SOBRE SALUD, HIGIENE, ALIMENTACIÓN Y BIENESTAR

El Colegio Paula Montal velará permanentemente por la salud, seguridad, bienestar integral y desarrollo armónico de los párvulos, promoviendo hábitos de autocuidado, higiene, alimentación saludable y salud emocional, en coherencia con la normativa vigente y el interés superior del niño y la niña.

Estas regulaciones tienen un carácter preventivo, formativo y protector, orientadas a resguardar la integridad física y emocional de los niños y niñas durante toda su permanencia en el establecimiento.

5.1 Información de salud y corresponsabilidad familiar

Los padres, madres y/o apoderados deberán informar oportunamente al establecimiento cualquier antecedente relevante relacionado con la salud del párvulo, tales como:

- Enfermedades crónicas
- Alergias alimentarias o medicamentosas
- Tratamientos médicos permanentes
- Diagnósticos relevantes
- Condiciones de salud física o emocional que requieran resguardo especial

Esta información deberá ser respaldada, cuando corresponda, mediante certificados médicos, informes profesionales u otros antecedentes pertinentes.

Asimismo, será responsabilidad del apoderado mantener actualizados los datos de contacto para facilitar una comunicación oportuna frente a cualquier situación de emergencia.

5.2 Asistencia en caso de enfermedad

Los párvulos que presenten síntomas de enfermedades infectocontagiosas, fiebre, vómitos, diarrea, cuadros respiratorios agudos u otras condiciones que requieran reposo, no deberán asistir al establecimiento hasta contar con la recuperación correspondiente o indicación médica cuando proceda.

Esta medida busca proteger tanto la salud del propio estudiante como la de toda la comunidad educativa.

Los estudiantes con licencia médica no podrán asistir al establecimiento mientras ésta se encuentre vigente.

5.3 Actuación frente a síntomas durante la jornada escolar

Si durante la jornada escolar un párvulo presenta síntomas de enfermedad, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Se brindará contención inmediata y resguardo en un espacio adecuado
- Se contactará de forma inmediata al apoderado para informar la situación y solicitar su retiro
- La situación quedará registrada en los medios institucionales correspondientes

En caso de urgencia médica, se activará el protocolo de accidente escolar o el procedimiento institucional que corresponda.

5.4 Administración de medicamentos

El establecimiento no administrará medicamentos a los párvulos durante la jornada escolar, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, cuando exista:

- Indicación médica escrita
- Autorización expresa del apoderado
- Respaldo institucional conforme a protocolo interno

Todo procedimiento deberá quedar debidamente registrado.

5.5 Alimentación escolar

El establecimiento promoverá hábitos de alimentación saludable, higiene y convivencia positiva durante los tiempos de alimentación.

Los párvulos beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB recibirán su alimentación conforme a la planificación institucional y normativa vigente.

En caso de restricciones alimentarias, alergias o condiciones especiales, el apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento para adoptar las medidas de resguardo correspondientes.

Los estudiantes que no utilicen el servicio de alimentación institucional deberán contar con una colación o alimentación adecuada, saludable y acorde a su etapa de desarrollo.

Durante los tiempos de alimentación se promoverá:

- Hábitos de higiene
- Normas básicas de convivencia
- Autonomía progresiva
- Consumo de alimentos saludables

5.6 Hábitos de higiene y autocuidado

El establecimiento fomentará en los párvulos hábitos de higiene y autocuidado acordes a su edad y nivel de desarrollo, tales como:

- Lavado de manos
- Higiene personal
- Uso progresivo de servicios higiénicos
- Hábitos de alimentación saludable
- Orden y cuidado de sus pertenencias

Estos procesos serán acompañados pedagógicamente por educadoras y asistentes, promoviendo la autonomía progresiva y el bienestar emocional.

5.7 Salud mental y bienestar emocional

El establecimiento promoverá acciones de acompañamiento, contención emocional y prevención orientadas al bienestar socioemocional de los párvulos, entendiendo que la salud mental constituye un componente esencial del desarrollo integral.

Se favorecerá:

- La identificación temprana de necesidades emocionales
- La contención oportuna
- El acompañamiento pedagógico y emocional
- La coordinación con la familia
- La eventual derivación interna o externa cuando corresponda

Toda actuación se realizará resguardando el interés superior del niño o niña, evitando situaciones de sobreexposición o revictimización.

5.8 Articulación con redes de apoyo

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá coordinar acciones con redes de apoyo externas, tales como:

- CESFAM
- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Programas de acompañamiento psicosocial
- Especialistas externos
- Otras instituciones de protección y apoyo

Estas acciones se desarrollarán conforme a los protocolos institucionales vigentes y resguardando la confidencialidad de la información.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y CAMBIO DE ROPA

El presente apartado tiene por finalidad resguardar la dignidad, intimidad, bienestar, seguridad y desarrollo progresivo de la autonomía de los párvulos, estableciendo lineamientos claros de actuación para el personal del establecimiento y las familias, conforme a la normativa vigente y al enfoque de derechos.

Toda intervención deberá tener un carácter preventivo, formativo y protector, resguardando siempre el interés superior del niño y la niña.

6.1 Uso de servicios higiénicos

El uso de los servicios higiénicos en Educación Parvularia deberá desarrollarse promoviendo la autonomía progresiva de los párvulos, respetando sus tiempos, necesidades individuales y etapa de desarrollo.

Será deber de los padres, madres y/o apoderados colaborar desde el hogar en el fortalecimiento de hábitos de autonomía, tales como:

- Control de esfínteres.
- Bajar y subir prendas de vestir.
- Higiene posterior al uso del baño.
- Lavado de manos.
- Hábitos básicos de autocuidado.

6.2 Responsabilidades del personal:

Acompañamiento: El personal deberá supervisar el uso del baño manteniendo siempre una actitud de respeto, evitando dejar a los párvulos solos, pero sin invadir su espacio privado innecesariamente.

Ambiente Seguro: Se velará por que las instalaciones estén limpias, sean seguras y cuenten con los insumos necesarios (papel higiénico, jabón, toallas de papel).² Acompañamiento y supervisión

Las educadoras y asistentes de aula acompañarán y supervisarán el uso de los servicios higiénicos, manteniendo una distancia adecuada que permita resguardar la privacidad del párvulo.

El acompañamiento tendrá como principal objetivo:

- Orientación
- Prevención de riesgos
- Apoyo verbal
- Supervisión protectora

Se evitará toda acción que pueda vulnerar la intimidad, dignidad o bienestar emocional del niño o niña.

6.3 Intervención del personal del establecimiento

El personal del establecimiento tiene estrictamente prohibido realizar la limpieza de zonas íntimas de los párvulos. Esta labor es responsabilidad exclusiva de sus familias o adultos responsables.

De forma excepcional y debidamente justificada, se podrá intervenir únicamente ante situaciones críticas que comprometan la salud, seguridad o dignidad del niño o niña. En tales casos, el procedimiento será el siguiente:

1. **Acompañamiento Obligatorio:** Toda intervención deberá realizarse siempre en presencia de un segundo adulto (técnico) del establecimiento, quien actuará como ministro de fe y resguardo del procedimiento.
2. **Protocolos de Resguardo:** Se aplicarán estrictamente las normativas institucionales de protección infantil.
3. **Comunicación Inmediata:** Se informará de manera urgente al apoderado sobre la situación y la medida adoptada.
4. **Registro Formal:** Se dejará constancia formal, la cual debe ser firmada por ambos adultos intervinientes, detallando la justificación y los hechos.

6.4 Condiciones de higiene y seguridad

Los servicios higiénicos destinados a Educación Parvularia deberán contar con condiciones adecuadas de:

- Limpieza
- Seguridad
- Accesibilidad
- Supervisión

El establecimiento realizará labores permanentes de limpieza, mantención y desinfección conforme a la normativa sanitaria vigente.

6.5 Cambio de ropa

Ante situaciones de accidente de higiene, tales como:

- Orina
- Deposiciones
- Vómitos
- Derrame de líquidos
- Rotura de vestimenta
- Otras situaciones similares

La educadora o asistente de aula deberá informar inmediatamente a la educadora responsable del nivel.

El párvulo será acompañado en todo momento, resguardando su integridad física y emocional.

6.6 Comunicación con el apoderado

Frente a una situación que requiera cambio de ropa:

- Se contactará inmediatamente al apoderado titular.
- En caso de no lograr comunicación, se contactará al apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula.
- Se solicitará que el adulto responsable concurra al establecimiento para realizar el cambio de ropa. Si el tiempo de espera supera los 20 minutos, se solicitará la autorización expresa para proceder según lo estipulado en el punto 6.3 de este reglamento.
- Toda gestión deberá quedar debidamente registrada, indicando: fecha, hora, medio de contacto, resultado de la comunicación.

6.7 Implementos de higiene personal

Es responsabilidad de cada familia proveer y mantener en el establecimiento un kit de higiene que contenga:

- Muda ropa completa (ropa interior, calcetines, pantalón/falda y polera).
- Bolsas herméticas para el retiro de ropa sucia.
- Artículos de aseo personal si el nivel lo requiere (toallitas húmedas, jabón líquido, pañuelos desechables...).
- Todo artículo deberá estar debidamente marcado con el nombre del párvulo.

6.8 Resguardo mientras espera al apoderado

Mientras se espera la llegada del apoderado, el párvulo permanecerá en un espacio seguro, limpio y adecuado, acompañado por personal del establecimiento.

Se resguardará en todo momento:

- Su privacidad
- Su dignidad
- Su bienestar emocional
- Su comodidad

Evitando cualquier forma de exposición innecesaria.

6.9 Responsabilidad de las familias

Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados:

- Mantener una muda de ropa completa en la mochila del párvulo
- Mantener actualizados los datos de contacto
- Favorecer desde el hogar el desarrollo de hábitos de autonomía e higiene

Estas acciones permiten una respuesta oportuna y adecuada frente a situaciones propias de la etapa de desarrollo infantil.

VII. REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La convivencia educativa en Educación Parvularia constituye un proceso esencialmente formativo, preventivo y protector, orientado al desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el buen trato, la contención emocional y la resolución pacífica de conflictos.

En esta etapa del desarrollo no corresponde la aplicación de medidas disciplinarias ni sancionatorias hacia los párvulos, por cuanto se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, desarrollo socioemocional, aprendizaje de normas de convivencia y construcción progresiva de su autonomía.

Toda actuación del establecimiento se orientará desde el acompañamiento pedagógico, la mediación, la orientación y el trabajo colaborativo con la familia, resguardando siempre el interés superior del niño y la niña.

El presente apartado se articula con el Reglamento Interno General del establecimiento y con los protocolos institucionales vigentes de convivencia educativa.

7.1 Principios de la convivencia educativa

La convivencia educativa en Educación Parvularia se sustentará en los siguientes principios:

- Buen trato y respeto mutuo
- Carácter formativo de la convivencia
- Protección integral de derechos
- Interés superior del niño y la niña
- Corresponsabilidad familia–escuela
- Inclusión y no discriminación
- Prevención y acompañamiento oportuno
- Identidad católica y formación valórica

El establecimiento promoverá permanentemente experiencias educativas que favorezcan el desarrollo de habilidades sociales, la autorregulación emocional, la empatía, el respeto por los demás y la resolución pacífica de conflictos.

7.2 Procedimiento de abordaje de situaciones que afectan la convivencia

Ante situaciones que alteren la convivencia educativa, el establecimiento actuará mediante un procedimiento de carácter formativo, preventivo y protector, considerando la etapa de desarrollo, autonomía progresiva y necesidades particulares de cada párvulo.

Etapa 1: Detección y contención inicial

La educadora o asistente de aula identificará la situación y brindará contención emocional inmediata al niño o niña, resguardando su bienestar físico y emocional.

Se priorizará la protección, la calma, el acompañamiento y la contención afectiva.

Etapa 2: Intervención pedagógica

Se implementarán estrategias educativas acordes a la edad y nivel de desarrollo del párvulo, tales como:

- Mediación guiada
- Modelamiento de conductas
- Refuerzo positivo
- Acompañamiento emocional
- Estrategias de autorregulación
- Diálogo pedagógico
- Reforzamiento de normas de convivencia

Estas acciones tendrán un carácter formativo y nunca sancionatorio.

Etapa 3: Comunicación con la familia

La situación será informada oportunamente al padre, madre y/o apoderado, promoviendo una relación colaborativa entre familia y establecimiento.

Cuando corresponda, se realizarán entrevistas formativas para acordar estrategias conjuntas de acompañamiento y apoyo.

Etapa 4: Registro institucional

Toda actuación realizada deberá quedar registrada en los medios institucionales correspondientes, consignando:

- Situación observada
- Acciones implementadas
- Acuerdos adoptados
- Seguimiento realizado

Esto permitirá la adecuada trazabilidad del proceso.

Etapa 5: Derivación interna o externa

Cuando la situación lo amerite, se podrá activar apoyo complementario mediante:

- Equipo de convivencia educativa
- Psicóloga
- Equipo multidisciplinario
- Redes externas de apoyo
- Organismos de protección cuando corresponda

Toda derivación deberá realizarse conforme a los protocolos institucionales vigentes.

7.3 Medidas dirigidas a adultos responsables

Cuando las situaciones de convivencia requieran acciones respecto de padres, madres y/o apoderados, las medidas tendrán un carácter:

- Formativo
- Orientador
- Administrativo

y nunca podrán afectar la permanencia ni el derecho a la educación del párvulo.

Estas medidas podrán contemplar:

- Entrevistas formativas
- Citaciones formales
- Compromisos escritos
- Derivaciones de apoyo
- Otras acciones proporcionales y fundadas

Siempre se resguardará el debido proceso.

7.4 Enfoque inclusivo y atención a la diversidad

Las actuaciones frente a situaciones de convivencia considerarán:

- Necesidades educativas especiales
- Trastorno del espectro autista
- Rezagos en el desarrollo
- Barreras para el aprendizaje y la participación
- Necesidades emocionales particulares

Las medidas adoptadas serán siempre pertinentes, proporcionales y acordes al desarrollo evolutivo del niño o niña, evitando prácticas discriminatorias o excluyentes.

7.5 Vulneración de derechos

Ante la sospecha, detección o conocimiento de situaciones de vulneración de derechos, tales como:

- Maltrato físico o psicológico
- Negligencia
- Abuso sexual
- Vulneración grave de cuidados
- Otras situaciones que afecten el bienestar del párvulo

El establecimiento activará de manera inmediata el Protocolo de Vulneración de Derechos vigente, adoptando las medidas de resguardo necesarias y realizando las derivaciones o denuncias que correspondan conforme a la normativa vigente.

Toda actuación tendrá como eje central el interés superior del niño o niña, evitando toda forma de revictimización.

VIII. SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Colegio Paula Montal adoptará medidas permanentes de seguridad escolar y prevención de riesgos, con el propósito de resguardar la integridad física, emocional y el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento.

Estas acciones tendrán un carácter preventivo, formativo y protector, considerando la etapa de desarrollo de los niños y niñas y resguardando siempre el interés superior del niño.

La seguridad escolar se desarrollará en articulación con el Reglamento Interno General, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y los protocolos institucionales vigentes.

8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual regulará las acciones preventivas y los procedimientos de actuación frente a situaciones de emergencia, tales como:

- Sismos
- Incendios
- Accidentes escolares
- Emergencias sanitarias
- Situaciones de evacuación
- Otras contingencias que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa

El PISE deberá mantenerse actualizado anualmente e incorporado como parte integrante del Reglamento Interno.

Su aplicación será conocida por toda la comunidad educativa.

8.2 Medidas preventivas de seguridad

El establecimiento mantendrá condiciones adecuadas de seguridad en:

- Salas de clases
- Patios
- Servicios higiénicos
- Comedores
- Accesos
- Espacios comunes

Se velará por:

- Supervisión permanente de los párvulos
- Prevención de accidentes
- Control de acceso de personas externas
- Resguardo en horarios de ingreso y retiro
- Seguridad en desplazamientos internos
- Condiciones adecuadas de infraestructura

Estas acciones serán supervisadas por el personal responsable y el equipo directivo.

8.3 Actuación frente a accidentes escolares

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar institucional, brindando atención inicial y resguardo inmediato al párvulo.

Se procederá a:

- Atención inmediata del niño o niña

- Comunicación oportuna con el apoderado
- Activación del seguro escolar cuando corresponda
- Registro formal de la situación
- Derivación al centro asistencial si fuese necesario

Toda actuación deberá quedar debidamente registrada.

8.4 Simulacros y formación preventiva

El establecimiento realizará periódicamente simulacros y acciones formativas orientadas al fortalecimiento de conductas de autocuidado y prevención de riesgos, adecuadas a la edad de los párvulos.

Estas actividades permitirán:

- Familiarización con protocolos de evacuación
- Reconocimiento de espacios seguros
- Desarrollo de hábitos preventivos
- Disminución de ansiedad frente a emergencias

La participación de toda la comunidad educativa será fundamental en estos procesos.

8.5 Coordinación con redes externas

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá coordinar acciones con organismos externos de resguardo y protección, tales como:

- Carabineros de Chile
- Bomberos
- CESFAM
- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Mutual de Seguridad
- Servicios de emergencia
- Otras instituciones competentes

Estas coordinaciones se realizarán conforme a los protocolos institucionales y la normativa vigente.

8.6 Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas constituyen una instancia formativa complementaria al proceso educativo, por lo que deberán resguardar en todo momento la seguridad, bienestar y derechos de los párvulos.

Toda salida pedagógica deberá:

- Tener objetivos pedagógicos claros
- Contar con autorización previa y escrita del apoderado
- Considerar medidas de seguridad acordes a la edad
- Mantener supervisión permanente de docentes y asistentes
- Contar con registro institucional correspondiente

La organización y ejecución se realizará conforme al protocolo institucional vigente.

IX. ARTICULACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO GENERAL Y PROTOCOLOS

El presente Anexo de Educación Parvularia forma parte integrante del Reglamento Interno del Colegio Paula Montal y deberá interpretarse de manera armónica y complementaria con las demás disposiciones institucionales vigentes.

Las materias no reguladas expresamente en este anexo se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno General del establecimiento, siempre que su aplicación sea compatible con la naturaleza, necesidades y características propias de la Educación Parvularia.

1. Diferenciación de Procedimientos y Enfoques

En cumplimiento con la normativa de la Superintendencia de Educación, se establece una distinción jerárquica en la aplicación de medidas:

Respecto de los Párvulos: Queda estrictamente prohibida la aplicación de procedimientos disciplinarios, punitivos o sancionatorios (como suspensiones o condicionalidades). Ante situaciones de conflicto o transgresión de normas, se aplicarán exclusivamente Estrategias y Medidas Formativas, las cuales deben ser coherentes con la etapa del desarrollo y orientadas al aprendizaje socioemocional.

Respecto de los Adultos (Padres, Madres y Apoderados): Se aplicará el régimen de deberes, derechos y Medidas Disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno General. Los adultos son responsables de mantener una conducta acorde al Proyecto Educativo Institucional (PEI), pudiendo aplicarse sanciones administrativas o restricciones de acceso en caso de faltas graves que afecten la convivencia o la seguridad del nivel.

2. Procedimientos Específicos de Articulación

Este anexo se vincula operativamente con los siguientes instrumentos, bajo los procedimientos que se detallan:

- **Protocolo de Maltrato Escolar:** Ante sospecha o denuncia de vulneración entre pares o de adulto a párvulo, se activará el flujograma de Protección de Derechos, priorizando la contención inmediata del niño/a y la comunicación obligatoria a la familia en un plazo máximo de 24 horas.
- **Protocolo de Accidentes Escolares:** La atención será inmediata según la gravedad, procediendo al traslado al centro asistencial más cercano si fuera necesario, bajo la cobertura del Seguro Escolar Estatal.
- **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:** Todas las acciones formativas aplicadas en el nivel inicial deberán quedar registradas en la hoja de vida del párvulo, con un enfoque pedagógico y no estigmatizante, promoviendo la resolución pacífica de conflictos.
- **Protocolo de Retiro de Párvulos:** Establece la obligatoriedad de entrega del niño/a solo a personas mayores de edad previamente autorizadas por escrito, resguardando la seguridad física de los menores. El presente Anexo de Educación Parvularia forma parte integrante del Reglamento Interno del Colegio Paula Montal y deberá interpretarse de manera armónica y complementaria con las demás disposiciones institucionales vigentes.

Las materias no reguladas expresamente en este anexo se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno General del establecimiento, siempre que su aplicación sea compatible con la naturaleza, necesidades y características propias de la Educación Parvularia.

En ningún caso podrán aplicarse a los párvulos procedimientos disciplinarios o sancionatorios propios de Educación Básica y Media, debiendo prevalecer siempre el enfoque formativo, protector y de resguardo integral de derechos.

Este anexo se articula especialmente con los siguientes instrumentos institucionales:

- Reglamento Interno General

- Reglamento de Convivencia Educativa
- Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos
- Protocolo de accidentes escolares
- Protocolo de actuación frente a maltrato infantil y abuso sexual
- Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Protocolo de salidas pedagógicas
- Protocolo de actuación frente a enfermedades y emergencias sanitarias.

X. VIGENCIA, SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Anexo de Educación Parvularia entrará en vigencia a contar del año escolar 2026 y será de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa vinculados a este nivel.

El establecimiento garantizará su adecuada difusión y socialización con:

- Padres, madres y apoderados
- Educadoras de párvulos
- Técnicos en Educación Parvularia
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Profesionales de apoyo
- Comunidad educativa en general

La socialización se realizará especialmente:

- Al inicio del año escolar
- Durante el proceso de matrícula
- En reuniones de apoderados
- En jornadas institucionales de trabajo
- Mediante publicación en los canales formales del establecimiento

Asimismo, el presente anexo será revisado y actualizado de manera anual, o cada vez que la normativa vigente así lo exija, considerando la participación de la comunidad educativa a través de las instancias formales correspondientes, tales como Consejo Escolar, equipo de gestión y equipo de convivencia educativa.

Toda actualización deberá resguardar la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y el carisma formativo del Colegio Paula Montal, inspirado en Santa Paula Montal y San José de Calasanz.

XI. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LA MATRÍCULA POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

Con el propósito de resguardar la trayectoria educativa de los niños y niñas, el establecimiento deberá agotar las acciones de contacto, seguimiento y acompañamiento frente a inasistencias prolongadas e injustificadas, priorizando siempre el interés superior del párvulo y su derecho a la educación.

La baja de matrícula por ausencia injustificada constituye una medida excepcional, que solo procederá cuando se hayan realizado previamente todas las gestiones razonables de búsqueda, contacto y verificación con la familia, conforme a la normativa vigente.

11.1 Causales de activación del procedimiento

Este procedimiento se iniciará cuando un niño o niña de Educación Parvularia presente inasistencia continua e injustificada a las actividades pedagógicas, sin que exista comunicación formal del padre, madre y/o apoderado que justifique dicha ausencia.

11.2 Primeras acciones de contacto

Antes de los primeros diez días hábiles de ausencia continua o discontinuada, el establecimiento deberá:

- Contactar al padre, madre y/o apoderado mediante los medios oficiales registrados
- Solicitar antecedentes que permitan justificar la inasistencia
- Indagar las razones de la ausencia
- Informar la eventual aplicación del procedimiento de baja de matrícula en caso de mantenerse la inasistencia injustificada

Estas gestiones podrán realizarse mediante:

- Llamadas telefónicas
- Correo electrónico institucional
- Comunicación vía plataforma oficial del establecimiento
- Carta formal cuando corresponda

Toda actuación deberá quedar debidamente registrada.

11.3 Visita domiciliaria o verificación presencial

Si no fuese posible establecer contacto efectivo con la familia o no se obtuviera respuesta suficiente, un funcionario designado por Dirección deberá realizar al menos una visita domiciliaria o verificación presencial al domicilio registrado por el apoderado.

Esta actuación tendrá por finalidad:

- Verificar la situación del niño o niña
- Confirmar la vigencia de los datos de contacto
- Promover el retorno al establecimiento
- Resguardar posibles situaciones de vulneración de derechos

En caso de no ser posible concretar la visita, deberá dejarse constancia formal de las gestiones realizadas.

11.4 Comunicación formal escrita

Si transcurridas las acciones anteriores persiste la inasistencia injustificada y no existe reincorporación del párvulo, el establecimiento deberá remitir una comunicación formal escrita al apoderado, mediante carta certificada o medio formal equivalente.

Esta comunicación deberá señalar:

- La situación de inasistencia prolongada
- Las gestiones previamente realizadas
- La advertencia de eventual baja de matrícula
- El plazo otorgado para reincorporación o justificación formal.

11.5 Resolución de baja de matrícula

Si agotadas todas las instancias anteriores no existe respuesta del apoderado ni reincorporación del párvulo, Dirección podrá dictar la resolución administrativa de baja de matrícula.

Esta decisión deberá:

- Estar debidamente fundada
- Contar con respaldo documental de todas las gestiones previas
- Resguardar el debido proceso
- Priorizar siempre el interés superior del niño o niña

La baja de matrícula no podrá constituir una medida disciplinaria ni sancionatoria, sino una actuación administrativa orientada al resguardo de la trayectoria educativa y la correcta gestión institucional.

11.6 Activación de protocolos complementarios

Si durante el procedimiento se detectan antecedentes que hagan presumir una posible vulneración de derechos, negligencia grave o situación de desprotección, el establecimiento deberá activar inmediatamente el Protocolo de Vulneración de Derechos y realizar las derivaciones correspondientes a las redes de protección competentes.

11.7 Registro y trazabilidad

Todo el procedimiento deberá quedar debidamente registrado en los medios institucionales correspondientes, asegurando trazabilidad, respaldo documental y cumplimiento de la normativa vigente.

XII. MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

El Colegio Paula Montal promoverá una comunicación permanente, respetuosa y colaborativa con las familias, resguardando el derecho de padres, madres y/o apoderados a formular consultas, presentar reclamos y efectuar denuncias respecto del funcionamiento del establecimiento, siempre dentro de un marco de buen trato, respeto mutuo y uso adecuado de los canales institucionales.

Estos mecanismos buscan fortalecer la convivencia educativa, la transparencia institucional y la adecuada resolución de situaciones que puedan afectar a los párvulos, sus familias o la comunidad educativa.

Toda gestión deberá desarrollarse resguardando el debido proceso, la confidencialidad de la información y el interés superior del niño y la niña.

12.1 Consultas

Las consultas corresponden a solicitudes de información, aclaraciones o dudas relacionadas con aspectos pedagógicos, administrativos, de convivencia o funcionamiento general del establecimiento.

Podrán canalizarse a través de:

- Educadora de párvulos
- Profesor/a jefe cuando corresponda
- Coordinador/a del ciclo
- Encargada de Convivencia Educativa
- Dirección
- Correo electrónico institucional
- Plataforma institucional oficial

Las consultas deberán ser respondidas dentro de un plazo razonable, conforme a la naturaleza de la solicitud y al conducto regular institucional.

12.2 Reclamos

Los reclamos corresponden a manifestaciones formales de disconformidad respecto de actuaciones, decisiones, procedimientos o situaciones que afecten al estudiante, al apoderado o al adecuado funcionamiento del establecimiento.

Los reclamos deberán:

- Presentarse de manera formal
- Identificar claramente la situación reclamada
- Señalar antecedentes relevantes
- Respetar los canales institucionales establecidos

La recepción del reclamo dará inicio al proceso de revisión correspondiente, pudiendo requerir entrevistas, recopilación de antecedentes y análisis por parte del equipo directivo o del profesional competente.

La respuesta formal deberá ser entregada dentro de un plazo prudente y razonable, dejando registro institucional.

12.3 Denuncias

Las denuncias corresponden a la comunicación formal de hechos que puedan constituir situaciones de mayor gravedad, tales como:

- Vulneración de derechos
- Maltrato infantil
- Maltrato entre integrantes de la comunidad educativa
- Situaciones de violencia escolar
- Acoso escolar
- Abuso sexual
- Negligencia
- Situaciones que comprometan la integridad física o emocional de un párvulo
- Otras situaciones que requieran activación de protocolos institucionales

Toda denuncia será abordada conforme a los protocolos institucionales vigentes, resguardando:

- El interés superior del niño o niña
- La protección inmediata
- La confidencialidad
- El debido proceso
- La no revictimización

Cuando corresponda, se realizarán las derivaciones o denuncias obligatorias ante organismos externos competentes.

12.4 Conducto regular institucional

Con el fin de favorecer una adecuada gestión de las situaciones planteadas, las familias deberán respetar el conducto regular institucional, priorizando inicialmente el contacto con la educadora o profesional directamente vinculado a la situación, salvo en casos que por su gravedad requieran intervención inmediata de Dirección o activación directa de protocolos.

El uso adecuado del conducto regular favorece la resolución oportuna, el resguardo de la convivencia y la adecuada gestión institucional.

12.5 Registro y trazabilidad

Toda consulta, reclamo o denuncia que requiera gestión formal deberá quedar debidamente registrada en los medios institucionales correspondientes, asegurando:

- Trazabilidad del proceso
- Respaldo institucional
- Seguimiento adecuado
- Cumplimiento de la normativa vigente.

12.6 Buen trato y respeto mutuo

La formulación de consultas, reclamos y denuncias deberá realizarse siempre dentro de un marco de respeto, resguardando la dignidad de todas las personas y evitando acciones que afecten la convivencia educativa.

No se permitirán conductas agresivas, amenazas, hostigamientos o acciones que vulneren el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento promoverá siempre el diálogo, la mediación y la resolución colaborativa de conflictos, conforme a su Proyecto Educativo Institucional y su identidad católica.

XIII. REGULACIÓN SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

El uso de dispositivos móviles electrónicos dentro del establecimiento deberá resguardar la seguridad, el bienestar, la convivencia educativa y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas en Educación Parvularia.

Considerando la etapa de desarrollo de los niños y niñas, el establecimiento prioriza la interacción directa, el juego, la exploración, el vínculo afectivo y las experiencias pedagógicas presenciales, por sobre el uso de pantallas o dispositivos electrónicos.

Esta regulación se aplicará a estudiantes, padres, madres, apoderados, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.

13.1 Uso de dispositivos electrónicos por parte de los párvulos

Con el objetivo de resguardar el bienestar integral, la convivencia escolar y el enfoque pedagógico del nivel, se establecen las siguientes disposiciones:

- **Prohibición de ingreso:** Los niños y niñas de Educación Parvularia no deberán asistir al establecimiento con teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatches), tablets, videojuegos portátiles u otros dispositivos electrónicos de uso personal.
- **Excepciones:** El uso de estos elementos queda restringido exclusivamente a situaciones excepcionales, las cuales deberán ser solicitadas formalmente por el apoderado y contar con la autorización expresa de la Dirección.
- **Responsabilidad:** El establecimiento no se hará responsable por el daño, pérdida o extravío de cualquier dispositivo electrónico que sea traído al recinto sin la autorización previa y por escrito correspondiente.

13.2 Uso de dispositivos móviles por parte de padres, madres y apoderados

Con el objetivo de garantizar un entorno seguro, de respeto mutuo y enfocado en el bienestar de los párvulos, el establecimiento establece las siguientes directrices sobre el uso de dispositivos electrónicos para adultos responsables:

- **Supervisión y Seguridad:** Durante los momentos de ingreso y retiro de los párvulos, los adultos responsables deberán abstenerse del uso de teléfonos móviles. La atención debe estar centrada exclusivamente en la entrega o recepción del niño/a para prevenir accidentes y asegurar una comunicación efectiva con el personal educativo.
- **Instancias de Comunicación Formal:** Durante reuniones de curso, entrevistas individuales o actos institucionales, el uso de dispositivos deberá limitarse al mínimo. Se solicita mantener los equipos en modo silencio y evitar su manipulación, de modo que no se interrumpa el flujo de la información ni el clima de respeto.
- **Excepciones:** Sólo se permitirá el uso de dispositivos en las instancias mencionadas bajo autorización expresa de la autoridad a cargo o en situaciones de emergencia debidamente justificadas.

13.3 Registro audiovisual y protección de la privacidad

El establecimiento garantiza el derecho a la privacidad, la honra y la propia imagen de todos los integrantes de la comunidad educativa. Por ello, queda estrictamente prohibida la grabación, fotografía, filmación o difusión de imágenes, audios o videos de párvulos, funcionarios, apoderados o terceros dentro de las dependencias o en actividades oficiales, sin la autorización previa del establecimiento y el consentimiento expreso de los involucrados (o sus representantes legales).

Esta medida se aplicará con especial rigor cuando el registro pueda vulnerar la privacidad, dignidad o seguridad de las personas. El resguardo institucional se centrará en los siguientes pilares:

- **Protección de la infancia:** Se prohíbe cualquier uso de la imagen de niños y niñas que no tenga fines estrictamente pedagógicos previamente autorizados.
- **Confidencialidad institucional:** El deber de reserva sobre situaciones de convivencia escolar, procesos disciplinarios o evaluaciones pedagógicas es absoluto.
- **Privacidad de los espacios:** Las aulas y áreas de recreo son espacios protegidos; su registro audiovisual sin permiso se considera una falta grave.
- **Seguridad de datos:** El tratamiento de cualquier información sensible se ajustará a la Ley de Protección de la Vida Privada.

Toda actuación en esta materia deberá alinearse con la Convención sobre los Derechos del Niño y la normativa vigente sobre la protección de la integridad de niños, niñas y adolescentes.

13.4 Uso pedagógico institucional

El uso de recursos audiovisuales y herramientas tecnológicas en el aula se rige bajo los siguientes lineamientos:

- **Autonomía Pedagógica:** La selección e implementación de estos recursos será facultad del equipo educativo y el equipo de gestión. Su uso deberá estar estrictamente alineado con la planificación técnica, los objetivos de aprendizaje y los criterios de idoneidad según la etapa de desarrollo de los párvulos.
- **Bienestar y Resguardo:** Toda actividad mediada por tecnología debe garantizar la integridad física y emocional de los niños y niñas. Se priorizará siempre la interacción humana y el juego como ejes centrales del aprendizaje.
- **Higiene Digital:** La institución se compromete a una exposición responsable, limitando los tiempos frente a pantallas conforme a las recomendaciones de salud vigentes y asegurando que el contenido posea un valor formativo real y trascendente para la experiencia educativa.

13.5 Medidas frente a incumplimientos

Cuando se presenten situaciones de incumplimiento a la presente regulación, el establecimiento adoptará medidas de carácter formativo, orientador o administrativo dirigidas al adulto responsable, resguardando siempre el debido proceso y sin afectar el derecho a la educación del párvulo.

Estas medidas podrán contemplar:

- Orientaciones formativas
- Citaciones formales
- Solicitud de retiro del dispositivo cuando corresponda
- Compromisos escritos
- Otras medidas proporcionales y fundadas

Toda actuación deberá quedar debidamente registrada.

XIV. DE LA FIGURA DE APODERADO TITULAR Y SUPLENTE

El padre, madre o tutor legal es un pilar esencial en la formación del párvulo. Su rol implica mantener un vínculo colaborativo, respetuoso y constante con el establecimiento, promoviendo la corresponsabilidad entre familia y escuela para garantizar siempre el interés superior del niño y la niña.

14.1 Definición de Apoderado Titular y Suplente

El padre, madre o apoderado constituye un actor fundamental en el proceso formativo del párvulo, siendo responsable de mantener una relación colaborativa, respetuosa y permanente con el establecimiento, favoreciendo la corresponsabilidad familia–escuela y el resguardo del interés superior del niño y la niña.

Para efectos de gestión escolar, todo estudiante debe contar con:

- Un apoderado titular.
- Un apoderado suplente.

Ambos deben estar correctamente registrados en la ficha del establecimiento con sus datos de contacto actualizados. Mientras que el *apoderado titular* es el responsable primario de la relación formal con la institución, el *apoderado suplente* asumirá dichas funciones en caso de ausencia o necesidad, asegurando la continuidad del proceso educativo.

XV. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE APODERADO

15.1 Causales para el Cambio de Apoderado

El cambio de la persona que ejerce el rol de apoderado (titular o suplente) podrá efectuarse bajo las siguientes circunstancias:

- Voluntad del titular: Renuncia expresa del apoderado actual al ejercicio de su cargo.
- Decisión del Padre o Madre: En casos donde el apoderado no sea el progenitor, quien detente la patria potestad podrá solicitar el cambio justificadamente.
- Fuerza Mayor: Impedimento físico, de salud o cambio de domicilio que imposibilite el cumplimiento de los deberes del apoderado.
- Orden Judicial: Existencia de una sentencia o medida cautelar que restrinja el contacto del apoderado con el párvulo o que asigne el cuidado personal a un tercero.
- Incumplimiento de Deberes: Resolución del establecimiento tras detectar faltas graves a las normas de convivencia o desatención de las responsabilidades formativas.

15.2 Proceso para la Solicitud de Cambio

Para formalizar el cambio, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Presentación de Solicitud: El interesado deberá acudir de forma presencial a la secretaría o dirección del establecimiento para completar el "Formulario de Actualización de Datos de Matrícula".
2. Documentación Requerida:
 - Cédula de identidad vigente del nuevo apoderado.
 - En caso de que el cambio sea por orden judicial, copia de la resolución del Tribunal de Familia correspondiente.
 - Carta de consentimiento del apoderado saliente (si corresponde) o documento que acredite la necesidad del cambio.
3. Entrevista de Recepción: El nuevo apoderado deberá sostener una breve entrevista con la dirección o el equipo psicosocial para conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y firmar el compromiso de adhesión al Reglamento Interno.

15.3 Formalización y Registro

Una vez aceptada la solicitud, el establecimiento procederá a actualizar el Libro de Clases y el sistema de registro digital en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. A partir de ese momento, el nuevo apoderado asume plenamente sus derechos y deberes ante la institución.

15.4 Intervención del Equipo de Gestión

En casos excepcionales, los coordinadores, o el Equipo de gestión podrán solicitar o sugerir el cambio de apoderado cuando se identifique que la gestión del actual titular interfiere negativamente en el proceso de aprendizaje o en el bienestar socioemocional del párvulo.

- Causal Pedagógica: Si existe una falta de respuesta sistemática a los requerimientos de apoyo escolar, inasistencias injustificadas a entrevistas técnicas o incumplimiento de los planes de acompañamiento pedagógico acordados.
- Procedimiento Interno: Se citará a los padres o tutores legales a una reunión extraordinaria para proponer la designación de un nuevo apoderado (habitualmente el suplente) que garantice el cumplimiento de las obligaciones académicas y formativas.
- Mediación: Antes de formalizar esta solicitud, el establecimiento agotará las instancias de mediación y apoyo, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

15.5 Evaluación y resolución

Recibida la solicitud o detectada la necesidad institucional, Dirección evaluará los antecedentes presentados y podrá:

- Solicitar entrevistas
- Requerir documentación adicional
- Coordinar con el equipo de convivencia o profesionales de apoyo
- Resolver fundadamente la procedencia del cambio

Toda decisión deberá quedar formalmente registrada.

15.6 Resguardo del derecho a la educación

En ningún caso las situaciones vinculadas al cambio de apoderado podrán afectar la permanencia, continuidad pedagógica o el derecho a la educación del párvulo.

Toda actuación deberá orientarse prioritariamente al bienestar integral del niño o niña y a la protección de sus derechos.

Disposiciones Finales

1. **Marco Normativo y Compromiso:** El presente protocolo se rige por los principios de la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), que prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, y las directrices de la Superintendencia de Educación respecto al buen trato y la sana convivencia.
2. **Interés Superior del Párvulo:** El establecimiento garantiza un entorno que resguarde la integridad física y psicológica de los niños y niñas, actuando siempre bajo el principio del Interés Superior del Niño y el respeto estricto a su intimidad.
3. **Resolución de Situaciones No Previstas:** Cualquier evento, vacío o controversia no contemplada en este documento será resuelta por la Dirección del Establecimiento. La decisión adoptada deberá ajustarse a la normativa educacional vigente y priorizar, sin excepciones, la seguridad y el bienestar integral de los párvulos.
4. **Vigencia y Actualización:** Estas disposiciones rigen a partir de su publicación y serán revisadas periódicamente para asegurar su coherencia con las nuevas circulares y resoluciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

a. FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYOS PARA LA VIDA DIARIA AL ESTUDIANTE

Identificación del Estudiante

Nombre completo	
R.U.T.	
Curso	
Fecha de solicitud	

Identificación del apoderado

Nombre completo	
R.U.T.	
Teléfono contacto	
Correo electrónico	

Tipo de apoyo a solicitar

Tipo de apoyo	
Descripción del apoyo	
Contexto de implementación	

Duración del apoyo

Fecha de inicio	
Fecha de término	
Periodicidad (si aplica)	Marque la opción que corresponda: <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otro

Responsable de la implementación

Nombre	Rol	Responsabilidad

Seguimiento y evaluación

Mecanismo de seguimiento del apoyo	
Fecha de revisión o evaluación del apoyo	
Observaciones	

Registro en Convivencia Educativa

Se dejará constancia de la adopción de este apoyo en la **hoja de convivencia educativa del estudiante**.

Fecha de registro en convivencia educativa: _____

Responsable del registro: _____

Declaración y Aceptación

Declaro haber sido informado(a) del tipo de apoyo que se implementará, su duración y las personas responsables de su aplicación:

Apoderado/a

Profesor/a Jefe

Responsable Institucional

FORMULARIO DE SOLICITUD: CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ACADÉMICO

AÑO ESCOLAR 202X

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre Completo: _____
- RUT: _____ Curso: _____ Fecha: // ____

II. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

- Nombre Completo: _____
- RUT: _____ Teléfono: _____
- Correo Electrónico: _____

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

(Marque con una X la opción correspondiente y adjunte la documentación requerida)

- Salud / Enfermedad: Requiere certificado de médico especialista adjunto.
- Otro (especificar): _____

IV. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Para uso administrativo/profesor jefe)

- Estudiante cuenta con el 1er Trimestre completo en [plataforma Lirmi](#).
- Estudiante cuenta con al menos el 50% del 2do Trimestre registrado.
- El estudiante NO posee evaluaciones pendientes a la fecha.

V. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Certificado de Médico Especialista (Obligatorio en caso de salud).
- Otros documentos complementarios (Informes psicológicos, sociales, etc.).

VI. FIRMAS Y RECEPCIÓN

Firma del Apoderado

Firma Profesor(a) Jefe

V°B° Dirección/Coordinación



RUT:

Fecha
recepción:

Fecha

resolución:

Notas importantes:

La entrega de este formulario no garantiza la aprobación inmediata; está sujeta a la revisión de antecedentes por parte del equipo directivo.

Una vez cerrado el año, el estudiante no podrá realizar nuevas evaluaciones ni modificar sus promedios vigentes.