



# REGLAMENTO INTERNO 2016 - 2018

Modificaciones año 2018

**COLEGIO MATER DEI**  
Congregación Pequeñas Hermanas Misioneras  
de la Caridad, obra de Don Orione



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>FUNDAMENTACIÓN</b>	4
<b>OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	5
<b>TÍTULO I: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	6
CAPÍTULO I, Individualización del Colegio Mater Dei	6
CAPÍTULO II, Objetivos del Colegio Mater Dei	6
CAPÍTULO III, De las normas Generales	6
<b>TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	9
CAPÍTULO I, De la Gestión Curricular	9
CAPÍTULO II, Del Funcionamiento	9
CAPÍTULO III, De los Planes y Programas de Estudio	11
CAPÍTULO IV, De los Decretos de Evaluación y Promoción	14
CAPÍTULO V, De los Organismos Colegiados	14
CAPÍTULO VI, Del Acompañamiento en Aula y Evaluación de Desempeño Docente	16
CAPÍTULO VII, Del Perfeccionamiento Docente	17
CAPÍTULO VIII, De la Admisión y Matrícula de las alumnas	17
CAPÍTULO IX, De la Licenciatura	17
<b>ANEXOS Y PROTOCOLOS</b>	19
ANEXO 1, Reglamento de Evaluación y Promoción	19
ANEXO 2, Manual de Convivencia	23
✓ Protocolo 1. Procedimiento frente a situaciones de intimidación, matonaje y bullying	39
✓ Protocolo 2. Protocolo de acción ante situaciones de violencia escolar.	40
✓ Protocolo 3. Ante la detección o sospecha de una situación de abuso sexual.	42
✓ Protocolo 4. De Retención de Alumnas Embarazadas.	46
✓ Protocolo 5. De Accidentes Escolares.	48
✓ Protocolo 6. De Atención de Apoderados.	49
✓ Protocolo 7. De Aplicación de Pruebas Atrasadas.	50
✓ Protocolo 8. Servicio Comunitario.	51
✓ Protocolo 9. De atención de Equipo Multidisciplinario.	52
✓ Protocolo 10. De Evaluación Diferenciada.	53
✓ Protocolo 11. De Solicitud de Permisos especiales por viaje.	56
✓ Protocolo 12. De salidas pedagógicas o viajes de estudio	57
✓ Protocolo 13 Actuación frente a Sismos	58
✓ Protocolo 14 Actuación frente a incendios	59
✓ Protocolo 15 Clases de educación física	60
✓ Protocolo 16 Sobre consumo y distribución de drogas, alcohol y estupefacientes.	61
✓ Protocolo 17 Ante ausencia prolongada al establecimiento por motivos justificados	63
✓ Protocolo 18 Ante ausencia prolongada al establecimiento sin motivos justificados	64
✓ Protocolo 19 Ante la detección o sospecha de una situación de maltrato infantil	65
✓ Protocolo 20 Por disminución de dos a un curso por nivel desde octavo a primero medio	68
✓ Protocolo 21 Ante situaciones de repitencia en primero medio	69
✓ Protocolo 22 Reducción de Jornada Escolar	70

## INTRODUCCIÓN

El Colegio Mater Dei, elabora su Reglamento Interno que orienta y unifica la puesta en práctica de su Proyecto Educativo desde su identidad de Colegio de Iglesia Católica con espiritualidad Orionista.

El presente reglamento interno destaca los aspectos más relevantes que permiten un conocimiento de la normativa, convivencia, relaciones y procedimientos educativos que guían los comportamientos, procesos, estrategias y formas de mejoramiento del clima organizacional y educativo de un colegio de Iglesia.

Su estructura y contenido está basado en las políticas educacionales vigentes y en las de la propia institución.

La identidad de Colegio de Iglesia Católica con espiritualidad Orionista, se vive al interno de la Comunidad Educativa en relaciones interpersonales fundadas en la caridad, solidaridad y en el sentido de la libertad responsable.

Su objetivo es formar alumnas desarrolladas integralmente desde la visión humanista cristiana. Jóvenes competentes y capaces de aportar positivamente en su entorno familiar y social.

La estructura y contenido de este reglamento se fundamenta en los principios orientadores de la formación cristiano-católica:

1. Jesucristo fundamento y modelo de toda humanidad. Se expresa en el testimonio, la formación y la experiencia cristiana.
2. Centralidad en la persona. Contempla la educación integral, fomentando la autonomía, el respeto y la responsabilidad.
3. Calidad educativa. Se centra en la formación de alumnas que aspiren a la excelencia de sus competencias, habilidades y actitudes, desarrolladas integralmente, capaces de aportar a la sociedad y lograr su propia promoción social.
4. Comunidad Educativa. Se construye en el desarrollo del espíritu de familia que fomenta la participación, la corresponsabilidad y la sana convivencia entre sus integrantes.
5. Diálogo con la cultura y compromiso con la transformación del mundo, que en palabras de Don Orión significa que “La escuela debe estar atenta a las necesidades de la familia, de la iglesia y de la sociedad, favoreciendo la apertura al diálogo, la creatividad y el desarrollo de un espíritu crítico constructivo al servicio de la humanidad”.

El Reglamento interno del Colegio Mater Dei de Cerrillos, es un instrumento técnico administrativo que guía, orienta y regula la convivencia y participación de sus integrantes de manera formativa. Atento a las necesidades de la Comunidad Educativa y a las exigencias de los documentos vigentes del Ministerio de Educación. Por ello estará en constante actualización y renovación.

En él se regula el funcionamiento y se establecen normas:

- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PEDAGÓGICA.
- DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS DE ÁMBITO EDUCATIVO.
- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Además consta de documentos y protocolos anexos, incorporados al mismo reglamento:

- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
- MANUAL DE CONVIVENCIA, que explicita los deberes y derechos de la Comunidad Educativa y la capacidad de generar una sana convivencia.
- PROTOCOLOS, que constituyen los procedimientos a seguir ante diversas situaciones de la vida escolar.

---

ÁNGELA CAROLINA MORALES MERINO  
DIRECTORA

Cerrillos, Diciembre 2018

## FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en lo establecido por la Constitución Política del Estado, la normativa educacional, las disposiciones del Ministerio de Educación, las orientaciones de la Congregación Pequeñas Hermanas Misioneras de la Caridad, Obra Don Orión y el Proyecto Educativo del Colegio Mater Dei.

La normativa vigente que fundamenta el reglamento interno del Colegio Mater Dei de Cerrillos comprende:

### Normativas

1. Los planteamientos de las Constitución Política de la República de Chile de 1980, específicamente los Artículos 1º, 4º y 19º (incisos 1 – 3; 6 – 14, 20 y 22)
2. Ley N°20.845 (Ley de Inclusión Escolar)
3. Ley N°20.370 (Ley General de Educación)
4. Ley N°19.070 (Estatuto Docente)
5. Ley N°19.532 (Ley sobre Jornada Escolar Completa Diurna)
6. Ley N°19.410 (Ley sobre estatutos de profesionales de la Educación)
7. Ley N° 20158 (Beneficios para Profesionales de la Educación)
8. Ley N° 20501 (Calidad y Equidad Educación)
9. DFL N°2 (Ley de Subvenciones)
10. Ley N°20.536 (Sobre violencia escolar. 2011).
11. Ley N° 20.224 (relativa al sistema de evaluación de desempeño de los asistentes de la educación)

### Decretos

1. Decreto N°439-2012 (apruebas Bases Curriculares 1º a 6º básico)
2. Decreto N°433-2012 (aprueba bases curriculares 1º a 6º básico)
3. Decreto 2960-2012 (aprueba plan y programas de estudio 1º a 6º básico)
4. Decreto N° 548 (Planta Física Establecimientos)
5. Decreto N° 315 (Reglamento LGE - Reconocimiento Oficial)
6. Decreto N° 306 (JECD)
7. Decreto N° 1718 (Edades de Ingreso Parvularia y Básica)
8. Decreto N° 47 (Local Escolar)
9. Decreto N° 24 (Reglamento Consejos Escolares)
10. Decreto N° 352 (Reglamento Función Docente)
11. Decreto N° 755 (Reglamento JECD)
12. Decreto N° 565 (Reglamento Centro Padres)
13. Decreto N° 289 (Cond Sanitarias EE)
14. Decreto N° 8144 (Reglamento Subvenciones)

### Operacionales y resoluciones

1. ORD N° 443 (Instrucciones Normativa Subvenciones)
2. Resolución N° 838 [Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación]
3. Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos

### Otros Documentos

1. El Proyecto Educativo del Colegio Mater Dei (2016 – 2018)
2. Circular N°1 versión 4 de la Superintendencia de Educación 2013.
3. La Declaración de los Derechos Humanos de 1948
4. La Declaración de los Derechos del Niño de 1990.
5. Proyecto de Vida Apostólica del Instituto de las Pequeñas Hermanas Misioneras de la Caridad (P.A.I.).

El Colegio Particular Subvencionado Mater Dei, se propone formar una mujer íntegra, con una sólida formación valórica que sea capaz de proyectar su vocación cristiana y el carisma orionista en todos los medios en que se desenvuelva. Preparar una ciudadana responsable y comprometida con los principios democráticos del país. Una mujer con una formación académica que le permita desempeñarse eficientemente en el mundo laboral o en la educación superior. Una mujer que valore su familia, su colegio, su Patria y la Iglesia como principales fundamentos de su identidad.

Este Reglamento Interno nos ayuda a formar a la persona en todas sus dimensiones. En relación a la convivencia se espera que las alumnas aprendan a convivir y a hacerse responsable de las decisiones y acciones personales. Inspirados en el legado de San Luis Orión "sólo la caridad salvará el mundo".

Para lograr concretizar nuestra propuesta de educación, es necesario mantener un ambiente escolar, donde las relaciones consigo mismo, con los demás, con Dios, con la creación natural y material, estén basadas en los valores claramente manifestados de un colegio de Iglesia y de la Institución Orionista. Es responsabilidad de todos los estamentos que forman la comunidad educativa: ALUMNAS-PADRES- MADRES Y APODERADOS- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN- EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO Y SOSTENEDOR EDUCACIONAL, asumir y colaborar en esta tarea.

## **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

1. Orientar, regular y guiar la participación responsable y activa de toda la comunidad MATER DEI.
2. Facilitar el trabajo corresponsable de la familia y colegio en la formación de los educandos y sus formas de comportamiento.
3. Entregar una normativa que permita establecer un clima de armonía y encuentro entre alumnas, apoderados, profesores, directivos y demás integrantes de la comunidad escolar, para que dialoguen y aúnen criterios que los lleve a actuar en base a los principios de respeto, justicia, equidad y a los que privilegia nuestro Proyecto Educativo.
4. Propiciar un ambiente de auténtica vida democrática y en comunidad, fomentando el respeto a los deberes y el ejercicio de los derechos.
5. Crear ambientes de seguridad, protección y clima organizacional adecuado a una labor formativa, educativa y evangelizadora, a través de la entrega de normas y criterios de convivencia humana.
6. Valorar la importancia de unificar criterios, delegar funciones, aclarar procedimientos e identificar los roles y tareas de cada uno de los cargos propios de la institución educativa.
7. Explicitar las características propias y el sentido de pertenencia que posee la institución escolar, el desempeño y la función educativa que presta.
8. Establecer las actividades curriculares y extracurriculares propias del establecimiento, que se han de cumplir y asegurar.
9. Determinar las obligaciones y prohibiciones de los diferentes estamentos del Colegio.
10. Identificar la estructura y organización de la institución educativa.

# TÍTULO I

## DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I, Individualización del Colegio Mater Dei

**Artículo 1º:** El Colegio Mater Dei, Rut N° 70 081 303-7, es un establecimiento educacional, situado en la avenida Lo Errázuriz N°186 de la Comuna de Cerrillos en Santiago. Reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación a través de la Resolución Exenta N°6247 del 13 de agosto de 1952. Su Rol Base de Datos es el N° 9919-8, como colegio particular subvencionado con financiamiento compartido.

**Artículo 2º:** El Colegio Mater Dei es un colegio confesional. Como Colegio Católico su sostenedor es la Congregación Pequeñas Hermanas Misioneras de la Caridad, Obra de Don Orione. Cuya espiritualidad está expresada en el Proyecto de Vida Apostólica del Instituto de las Pequeñas Hermanas Misioneras de la Caridad. Los lineamientos que de él emanan, orientan y nutren con sus valores el Proyecto Institucional de la Comunidad Educativa.

**Artículo 3º:** La comunidad educativa de Colegio Mater Dei define su Misión para el trienio 2016 – 2018, en base a un trabajo colaborativo con la participación de los todos los estamentos de la institución. Se sustenta esencialmente en su formación valórica cristiana católica, bajo el método Paterno - Materno Cristiano de Don Orione. (PEI 2016-2018).

### CAPÍTULO II, Objetivos del Colegio Mater Dei.

**Artículo 4º:** Conformar una "comunidad evangelizadora, fermento de comunión en la iglesia, para la transformación de la familia y la sociedad" (P.A.I., 51).

**Artículo 5º:** Educar en la fe, ayudando a niñas y jóvenes, a vivir en plenitud y como protagonistas de su propia vida, madurando una cultura que los abra a la sabiduría y al espíritu de las bienaventuranzas, para un proyecto de vida, como donación de sí (P.A.I. 52).

**Artículo 6º:** Educar y evangelizar a las niñas y jóvenes con el método Paterno - Materno Cristiano, a través de:

1. *Una gestión organizacional participativa* en la comunidad educativa, que implica conocer, profundizar y socializar el carisma Orionista. Generar espacios de participación que promuevan la integración corresponsable.
2. *Sistematizar y diseñar el currículo evangelizador Orionista* que implica, coordinar y alinear el trabajo docente en pro de la formación integral de las alumnas y al logro de los objetivos del proceso enseñanza- aprendizaje del sistema escolar. Implementar el currículum con los valores evangélicos y la espiritualidad Orionista.
3. *Fortalecer el espíritu de familia* instaurando relaciones de madurez profesional y corresponsabilidad. Ello implica: Establecer canales de comunicación que faciliten el traspaso de la información en forma clara y oportuna. Instaurar un estilo de trabajo en equipo colaborativo y corresponsable. Vitalizar la organización y las normas de convivencia.

**CAPÍTULO III, De las normas generales.** (De planes y programas, evaluación, promoción escolar, actividades programáticas y actividades extraprogramáticas)

#### Párrafo 1: Planes y programas

**Artículo 7º:** El Colegio Mater Dei en lo referente a planes y programas de estudio se rige por los siguientes Decretos:

<b>Decreto de Educación:</b>	Educación Parvularia 289/2001
<b>Decreto planes y Programas:</b>	1° a 6° de enseñanza básica, Decreto 2960/2012 y su respectiva ampliación.
	1° a 2° de enseñanza media. Decreto Exento N° 1358
	5° a 8° de enseñanza básica. Decreto exento N°1363
<b>Decreto Evaluación y Promoción:</b>	Educación Básica 511/97 Con manual de procedimientos Mater Dei.
	I° y II° Medio 112/99. Con manual de procedimientos Mater Dei.
	III° y IV° Medio 83/01 Con Manual de Procedimientos Mater Dei.

**Párrafo 2: Evaluación y promoción escolar.**

**Artículo 8°:** En lo referido a la evaluación del rendimiento y promoción escolar, el Colegio Mater Dei de Cerrillos, se ciñe a los decretos ministeriales correspondientes y plantea los Manuales de procedimiento respectivos, incluidos en el anexo N°1 del presente reglamento. La diversidad de los decretos obedece a la libertad curricular que acoge el colegio en virtud de los planteamientos emanados del sistema educativo.

**Artículo 9°:** La evaluación y promoción de las alumnas será cautelada a través de un proceso permanente, que será informado a los apoderados en los respectivos Informes de Evaluación referente a calificaciones, asistencia, y comportamiento. A modo de anexo, se ofrece a los apoderados la información a través de un software de gestión educativa.

**Artículo 10°:** La calificación de las asignaturas respectivamente, se efectúa en forma coherente a los reglamentos de evaluación respectivos, y las formas de proceder se explicitan en los respectivos manuales de procedimientos para la evaluación. (Ver anexo Manual de procedimiento para los Reglamentos de evaluación 511/97, 158/1999, 112/99 y 83/2001)

**Párrafo 3: Actividades curriculares.**

**Artículo 11°:** Se entiende por actividades programáticas a todas aquellas acciones que en forma directa o indirecta se planifican y desarrollan a fin de fortalecer, apoyar y/o reforzar el programa de estudio. Potencian el pensamiento lógico, la autonomía personal, la capacidad de conocer la realidad, la aptitud de protección al medio ambiente, la capacidad de expresarse, la creatividad y la resolución de problemas.

**Artículo 12°:** Las actividades extraprogramáticas se entienden como actividades que tienen por finalidad posibilitar a la alumna el buen uso del tiempo libre en actividades formativas que atienden al desarrollo de aptitudes y satisfacción de intereses específicos, privilegiando la confianza en sí mismas, la autoestima, la iniciativa personal y fortalecimiento de las relaciones interpersonales, entre otras.

**Párrafo 4: Actividades curriculares no lectivas.**

**Artículo 13°:** Se entiende por actividades curriculares no lectivas a todas aquellas labores educativas complementarias de la función docente del aula y están representadas por: clases de reforzamiento, funcionamiento de talleres, el diseño y planificación de la educación, la jefatura de curso, la jefatura de los departamentos de las asignaturas, las actividades de apoyo pedagógico, trabajo de anotaciones en ficha escolar, certificados, consejo de profesores, atención individual de alumnas y apoderados.



**Artículo 14°:** Las actividades curriculares de libre elección son todas aquellas tareas de los departamentos de asignaturas y de primer ciclo que tienen como finalidad complementar la formación sistemática programada según la normativa vigente, y aluden a experiencias artísticas, recreativas, de fortalecimiento de la familia, de apertura a la comunidad, expresadas en diferentes actividades y talleres que ofrece el colegio explicitadas en su proyecto JEC y sujeto a cambios según intereses de las alumnas y a las disposiciones de la institución educativa.

**Artículo 15°:** Las Actividades curriculares programáticas y de libre elección serán evaluadas en todos los niveles, en las diferentes asignaturas del plan de estudios.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I, De la Gestión Curricular

**Artículo 1º:** La concepción curricular es fundamentalmente humanista, ya que se asigna a la alumna un rol activo, respetando sus derechos y su dignidad. El profesor provee de experiencias significativas que deben permitir adquirir aprendizajes profundos y significativos. Promueve el desarrollo máximo de las capacidades en un ambiente de cooperación y sana convivencia.

### CAPÍTULO II, Del Funcionamiento

**Artículo 2º:** La estructura técnico – administrativa está constituida por;

1. El Estamento Docente Directivo, conformado por 8 docentes:
  - Directora
  - Subdirectora
  - Coordinadora Académica
  - Coordinadora de Pastoral
  - Inspectora General
  - Jefe UTP Enseñanza Básica
  - Jefe UTP Enseñanza Media
  - Coordinadora de Convivencia Escolar
2. El Estamento Docente, conformado por profesores, algunos de los cuales imparten dos asignaturas:

Educadora de Párvulos	2
Profesoras Básicas de Primer Ciclo	8
Coordinadora del CRA	1

#### **Profesor de asignatura**

Lenguaje y Comunicación	5
Matemática	3
Filosofía	1
Religión	3
Idioma Extranjero Inglés	2
Ciencias Naturales	2
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3
Biología	1
Física	1
Química	1
Artes Visuales	1
Artes Musicales	1
Tecnología	1
Educación Física y salud	2

<b>Talleres J.E.C.</b>	
Taller de Deportes colectivos	1
Taller de Argumentación	1
Taller Pequeñas Misioneras Orionistas	1
Taller de Arte	1
Taller de Inglés	1
Taller Diferenciado Matemática	1

3. Actividades de formación Extra Programáticas de Alumnas

**Talleres Extra programáticos**

Talleres de Danza ( Pre-ballet y Folclore)	3
Talleres deportivos (polideportivo, basquetbol, futbol, Cheerleader, Patinaje Artístico, Danza Árabe)	6
Talleres de Pequeñas Misioneras Orionistas	4
Taller de Coro y guitarra	2

4. Personal Asistente de la educación: Asistente de Párvulo, colabora asistiendo a los cursos de Pre kinder y Kinder.

Auxiliares de Párvulos N T 1	1
Auxiliares de Párvulos N T 2	1

\* El número de técnicos en educación de párvulos dependerá de la cantidad de alumnas por curso.

5. Departamento de Orientación, formado por un equipo multidisciplinario:

Orientadora	1
Psicóloga	1
Educadora Diferencial	1
Asistente Social	1

6. Asistentes de la Educación

Bibliotecóloga	1
Secretaria administrativa	1
Recaudadora	1
Encargado del servicio de soporte técnico	1
Encargado de multicopiado	1
Inspectora de patio	4
Portera	1
Personal de servicios auxiliares	5

**Alumnado:**

El Colegio atiende 22 cursos desde Pre Kinder a Cuarto año de Enseñanza Media.

<b>Número de cursos por Jornada</b>	
<b>Curso</b>	<b>Jornada</b>
Pre- Kinder	1
Kinder	1
1° básico	2
2° básico	2
<b>Curso</b>	<b>Jornada Escolar Completa</b>
3° básico	2
4° básico	2
5° básico	2
6° básico	2
7° básico	2
8° básico	2
1° Medio	1
2° Medio	1
3° Medio	1
4° Medio	1
Total:	22

La jornada única se inicia a las 07:55 Hrs. y finaliza a las 17:05, dependiendo de la carga horaria de cada curso.

**CAPÍTULO III, De los Planes y Programas De Estudio**

**Artículo 3°:** Asignaturas, Decreto Marco Base y Decreto programas de Estudio correspondientes a los diversos niveles o ciclos.

**1° a 6° básico**

<b>Asignaturas</b>	<b>Decreto Marco/Base</b>	<b>Decreto Programas de Estudio</b>
Lenguaje y Comunicación Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Idioma extranjero: Inglés	Decreto N° 439/2012	Decreto N°2960/2012
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Decreto N°433/2012	Decreto N°2960/2012

### 7° a 8° básico

<b>Asignaturas</b>	<b>Decreto Marco/Base</b>	<b>Decreto Programas de Estudio</b>
Lenguaje y Comunicación Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales Idioma extranjero: Inglés	Decreto N°256/2009	Decreto N°1363/2011
Educación Artística (Artes Visuales y Artes Musicales) Educación Física Educación Tecnológica	Decreto N°232/2002	7° básico: Decreto N°481/2002 8° básico: Decreto N°92/2002

### I y II medio

<b>Asignaturas</b>	<b>Decreto Marco/Base</b>	<b>Decreto Programas de Estudio</b>
Lenguaje y Comunicación Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales Biología, Física y Química Idioma extranjero: Inglés	Decreto N° 254/2009	Decreto N° 1358/2011
Educación Artística (Artes Visuales y Artes Musicales) Educación Física Educación Tecnológica	Decreto N° 220/1998	1° medio: Decreto N°77/1999 2° medio: Decreto N°83/2000 Decreto N° 169/ 2003

### III y IV medio

<b>Asignaturas</b>	<b>Decreto Marco/Base</b>	<b>Decreto Programas de Estudio</b>
Lenguaje y Comunicación Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales Biología, Física y Química Idioma extranjero: Inglés	Decreto N°254/2009	Decreto N° 1147/2015
Educación Artística (Artes Visuales y Artes Musicales) Educación Física Educación Tecnológica	Decreto N°220/1998	Decreto N° 1122/2005 Decreto N° 27/2001 y sus modificaciones: Decretos N° 128/2001, N° 102/2002, N° 344/2002, N° 169/2003 y N° 626/2003

### Educación Media Diferenciado Humanista Científico

<b>Asignaturas</b>	<b>Decreto Marco/Base</b>	<b>Decreto Programas de Estudio</b>
Todas las asignaturas	Decreto N°220/1998	Decreto N° 1122/2005 Decretos N° 128/2001, N° 102/2002, N° 344/2002, N° 169/2003 y N° 626/2003

Plan de estudio													
Asignatura		Cursos											
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I°	II°	III°	IV°
Lenguaje y Comunicación		8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	4	4
Inglés		2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3
Filosofía		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
Matemática		6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	4	4
Historia, Geografía, Ciencias Sociales		3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
Ciencias Naturales		3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-
Ciencias Naturales	Biología	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
	Química	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
Formación Diferenciada	F.D. Ciencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	4,5
	F.D. Historia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	4,5
	F.D. Lenguaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	4,5
	F.D. Matemática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	4,5
	F.D. Artes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
	F.D. Música	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
Tecnología/ Educación Tecnológica		0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	2	2	-	-
Artes	Educación Artística	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-
	Artes Visuales	2	2	2	2	2	2	-	-	2	2	-	-
	Educación Musical	2	2	2	2	2	2	-	-	2	2	-	-
Educación Física		3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3
Orientación	Orientación	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Consejo de Curso	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Talleres J.E.C.	Taller diferenciado de Matemáticas	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Taller de Argumentación	-	-	-	-	2	2	2	2	-2	2-	-	-
	Taller de Formación Misionera	1	1	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
	Taller de Deportes colectivos	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
	Taller de Arte	-	-	1	1								
<b>Total Horas Semanal</b>		33	33	38	38	38	38	38	38	42	42	42	42

Las alumnas de tercero y cuarto año medio tienen un total de 11 horas de \*Formación Diferenciada, distribuidas en 3 módulos diferenciados para 3° y 4° medio respectivamente.

## **CAPÍTULO IV, De los Decretos De Evaluación y Promoción Escolar**

**Artículo 4°:** La Enseñanza Básica se regirá por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza Básica, Decreto Exento N° 107 art. N° 10 de 2003, Decreto Exento N° 511 de 1997, que establece las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas de Enseñanza Básica.

La Enseñanza Media se regirá por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Ed. Media y Decreto Exento N° 112 de 1999 en 1° y 2° medio, el Decreto Exento N° 83 de 2001 para 3° y 4° Medio.

Sobre la base de las disposiciones establecidas en los Decretos Exento N° 107/2003, N° 112/99 y 83/01, la Directora del Establecimiento en conjunto con los estamentos que componen la comunidad educativa elaboraron el Reglamento de Evaluación y Promoción de las Alumnas del Colegio Mater Dei.

## **CAPÍTULO V, De los Organismos Colegiados.**

**Artículo 5°:** Tipos de consejos y funciones específicas.

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que le son propias y de los objetivos, en el colegio se realizarán los siguientes Consejos:

- Reunión del Equipo de Gestión.
- Consejo de Profesores.
- Consejos por Área.
- Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar.
- Consejo de Evaluación.
- Consejo de Formación.
- Reflexiones Pedagógicas.
- Consejo Escolar.

Todo consejo debe quedar en acta y con firma de asistencia.

**Artículo 6°:** Composición y funciones de los organismos colegiados

**1) Equipo de Gestión:** La Dirección del Establecimiento contará con el Equipo de Gestión, integrado por:

- Directora
- Subdirectora
- Coordinadora Académica
- Jefes de U.T.P.
- Inspector/a General
- Coordinadora de Pastoral
- Encargada de Convivencia Escolar

El Equipo de Gestión se preocupará por:

- La promoción, supervisión y coordinación de las actividades generales del Establecimiento.
- El estudio de las disposiciones administrativas y servicios pedagógicos para su mejor aplicación.
- El estudio de situaciones especiales o problemas de tipo general que afecten al establecimiento.
- El estudio de iniciativas para la optimización del quehacer educativo.

**2) Los Consejos de Profesores:** Se definen como organismos técnicos, de carácter consultivo. Participan en los consejos de profesores: Directora, Subdirectora, Inspectora General, Coordinadora de Pastoral, Coordinadora Académica, Encargada de Convivencia Escolar, Jefes de U.T.P., docentes.

La asistencia de los Profesores a los consejos es obligatoria, dentro del horario convenido. En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos de los programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento (Ley 19.070 art. 15). Se realizarán por determinación de la Dirección o a solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo.

Habrán Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno del Establecimiento. Los Consejos Extraordinarios podrán tener carácter resolutivo en materia técnico-pedagógico en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno del establecimiento (Ley 19.070 art. 15)

- 3) **Consejo de Evaluación:** lo conforman el Equipo de gestión, docentes, educadora diferencial. Son convocados por la Coordinación académica. El Consejo de evaluación se realizará al término del primer y segundo semestre de cada año escolar.

**Corresponde a este consejo:**

- Evaluar la cobertura curricular y la planificación del semestre siguiente.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con el quehacer del establecimiento.
- Analizar y evaluar resultados del proceso educativo de los distintos tipos de evaluación interna y externa.
- Sugerir situaciones pedagógicas, preventivas, correctivas o de refuerzo.

- 4) **Consejo de Disciplina y Convivencia Escolar:** participan el equipo de gestión, docentes, psicóloga y orientadora. Es convocado por la Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar. (*procedimiento, plazos y responsables en caso de cancelación de matrícula, queda estipulado en Manual de Convivencia, pág 34*)

**Corresponde a este consejo:**

- Analizar problemas individuales o generales de adaptación, de disciplina, proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Estudiar, analizar y determinar situaciones especiales de las alumnas aplicando el reglamento interno del establecimiento.

- 5) **Consejo por área:** está constituido por los docentes que imparten la misma asignatura en el mismo o diferentes niveles, es de carácter técnico-pedagógico. Son convocados por la Coordinación Académica.

El consejo por área se dedica a:

- Planificar proyectos que promuevan y propongan mejorar las habilidades específicas de la asignatura.
- Estudiar y analizar los resultados académicos de las evaluaciones externas e internas de la asignatura para mejorar los resultados.
- Proponer acciones remediales para el logro de objetivos.

- 6) **Reflexión pedagógica:** está conformado por los docentes que imparten las asignaturas correspondientes a un ciclo. Son convocados por Jefe de UTP.

Su tarea consiste en:

- Desarrollar la reflexión pedagógica que promueva y mejore el proceso de enseñanza aprendizaje de las alumnas y el quehacer educativo de los docentes.
- Diseñar, planificar y socializar actividades educativas que competen a las alumnas del ciclo.



- 7) **Consejo Escolar:** Su funcionamiento está determinado por el decreto 24, en base a su última modificación realizada el 29 de marzo del 2016.

Según señala la ley, está integrado a lo menos por: El director del establecimiento quien lo presidirá, el representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito, un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y Apoderados, y la presidenta del Centro de alumnas.

El consejo será informado de las siguientes materias

- Resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias del informe de ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados por el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

## **CAPÍTULO VI, Del Acompañamiento en Aula y Evaluación de Desempeño Docente**

**Artículo 7°:** La observación de aula es la instancia que permite extraer información sobre las prácticas pedagógicas de los docentes y socializada por medio de retroalimentaciones que permitan mejorar procesos. Esta práctica está asociada al proceso de evaluación docente.

### **Objetivos**

1. Acompañar al docente en su quehacer educativo proporcionando apoyo en la elaboración de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y planificaciones.
2. Monitorear que los contenidos del currículum sean abordados en clases.
3. Observar el clima de aula y el desempeño del docente en su relación con las alumnas.
4. Sugerir estrategias de aprendizajes si fuese necesario.
5. Proponer metas académicas a corto, mediano y largo plazo.
6. Fomentar la motivación y creatividad de los docentes.
7. Comprometer al docente en la mejora de sus resultados.
8. Detectar necesidades de capacitación y perfeccionamiento.

**Artículo 8°:** La Evaluación de Desempeño Docente.

La evaluación docente se lleva a cabo a través de las siguientes instancias:

**1) Supervisión de aula:** la Coordinación Académica es la encargada de llevar a cabo este proceso junto a la Unidad Técnico Pedagógica de cada ciclo. El proceso se inicia entregando al profesor de asignatura el formato de evaluación que le será aplicado, previa socialización del instrumento. Luego se fija la fecha de la supervisión, en otros casos la supervisión se lleva a cabo sin previo aviso.

La Orientadora junto a la Coordinadora Académica están a cargo de la supervisión del desarrollo de las unidades de orientación y desempeño de los profesores jefes.

Una vez que la supervisión se ha llevado a cabo, se cita al docente a una entrevista donde se le retroalimenta con opiniones fundadas técnicamente (reflexión en torno a sus prácticas pedagógicas) y se le entrega un informe escrito con sugerencias a seguir.

**2) Autoevaluación:** por último, al finalizar el año escolar, el docente completará una autoevaluación de su desempeño con el objetivo de reflexionar y revisar las propias prácticas, preguntándose por situaciones cotidianas de su trabajo.

## **CAPÍTULO VII, Del Perfeccionamiento Docente**

**Artículo 9°:** El Colegio incentiva y promueve el perfeccionamiento constante de sus funcionarios y los insta a participar en cursos, talleres, encuentros y jornadas que estén relacionados con su función profesional y que beneficien directamente a la institución.

## **CAPÍTULO VIII, De la Admisión y Matrícula de las Alumnas**

**Artículo 10°: Procedimientos.**

### **Admisión y Matrícula alumnas nuevas**

1. Por medio de una publicación vía página web y la entrega de Tríptico informativo, se señala fechas de inicio de convocatoria, número de vacantes ofrecidas en cada nivel y la documentación que se debe presentar al momento de matricular.
2. Los apoderados deben asistir al colegio en la fecha establecida para inscribir a las alumnas en el registro de proceso de admisión. Esta será por orden de llegada, donde quedarán anotadas el nombre de la alumna postulante, nombre del apoderado, curso al cual se postula y teléfono de contacto. Al completar cupos, se publica lista de admitidos
3. El día de matrícula de alumnas, el apoderado deberá traer contrato de prestación de servicios y pagaré firmado. El establecimiento entregará PEI y Reglamento Interno, los cuales deberán ser aceptados, quedando este proceso ratificado por medio de firma del apoderado.

### **Matrícula**

1. Se entregará Circular Informativa en la última reunión de apoderados del año, en la que se detallan los documentos necesarios para hacer efectiva la matrícula.
2. El apoderado deberá asistir al colegio el o los días previamente informados por sus profesores jefes para matricular a la alumna.
3. La Dirección del establecimiento determinará un día extra para matrículas de alumnas rezagadas, para aquellos apoderados que por diversas situaciones no hayan podido realizar el trámite en los días oficiales.
4. Una vez finalizado el proceso de matrícula (oficial y rezagada), la secretaria del establecimiento informará vía telefónica a los apoderados que han inscrito a sus alumnas en espera de vacantes, con el fin de ocupar todos los cupos disponibles en el establecimiento.
5. Es en el proceso de matrícula en donde se hace entrega oficial de la lista de útiles, lista de libros de lecturas complementarias para las asignaturas que lo requieran, extracto del Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional al cual se adscriben.

## **CAPÍTULO IX, De la Licenciatura**

**Artículo 11°: Conclusión y cierre del nivel de Educación Básica y Licenciatura de Cuarto Medio.**

### **Eucaristía Octavo Básico y entrega de diplomas**

- Se invita a los miembros de la Comunidad Educativa a participar de una Eucaristía para celebrar el término de una etapa escolar, en este caso, de las alumnas que cursan octavo año básico. A los padres y apoderados de las alumnas se les hará entrega de una invitación a la celebración litúrgica. En esta misma ceremonia se hará entrega a las alumnas de un diploma que acredita su egreso de enseñanza básica.
- Para organizar la eucaristía y entrega de diploma, se constituyen comisiones definidas en las instancias de reflexión pedagógica de los profesores.

### **Licenciatura Cuarto Medio**

- Comprende dos momentos solemnes que serán, organizados y conducidos por comisiones de docentes organizadas en las instancias de reflexión pedagógica de los profesores.
- Los padres y apoderados de las alumnas reciben de parte del colegio una invitación para participar a la celebración litúrgica.
- La celebración de la Eucaristía: junto a sus padres las alumnas celebran y agradecen el término de una etapa escolar, en este caso el egreso de enseñanza media.
- Acto de Licenciatura, ceremonia solemne que consiste en la entrega de licencias de enseñanza media a todas las alumnas que hayan terminado su formación académica en la Institución.
- A los padres y apoderados de las alumnas se les hará entrega de una invitación para 4 personas quienes deberán asistir el día señalado con tenida formal.

## ANEXOS Y PROTOCOLOS

### ANEXO 1. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**Artículo 1º:** Las disposiciones del siguiente Reglamento de Evaluación se aplicarán al Colegio Mater Dei, en los niveles de Enseñanza Básica y Media.

La Enseñanza Básica se regirá por:

**El Decreto Ex. N°107 Artículo n° 10 de 2003.**

El cual establece las “disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica, las que tienen su aplicación en todos los cursos de este nivel de enseñanza”.

La Educación Media se regirá por:

**El Decreto Ex N° 112 del año 1999, para 1º y 2º Educación Media.**

**El Decreto Ex N° 83 del año 2001, para 3º y 4º Educación Media.**

Los cuales establecen las “disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de educación media, las que tienen su aplicación en todos los cursos de este nivel de enseñanza”.

#### DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 2º.-** Las alumnas serán evaluadas en períodos semestrales. Las evaluaciones serán calendarizadas por el profesor que corresponda según la asignatura que imparte. Los informes de final de semestre de las alumnas serán entregados a los apoderados en el mes de Agosto y Diciembre del año en curso. Sin embargo, durante el año lectivo los apoderados tienen acceso permanente a las calificaciones y registro de observaciones por medio del sistema SYSCOL.

**Artículo 3º.-** Las evaluaciones deberán medir objetivos de aprendizaje, los que deberán ser de conocimiento de las alumnas, de manera de facilitar el proceso de evaluación y favorecer el compromiso de ellas en el aprendizaje.

**Artículo 4º.-** Durante el proceso educativo deberán considerarse las siguientes evaluaciones, según el momento en que se apliquen:

**Evaluación Diagnóstica:** El objetivo de esta evaluación es recabar información pedagógicamente relevante que ayuda al profesor a tomar decisiones pedagógicas posteriores. Se aplica al inicio del año escolar, específicamente en la primera semana de marzo. Esta evaluación no incide en el promedio y se registrará en el libro de clases. Se evaluará por conceptos: Logrado (entre 90% y 100% de aprobación de la prueba), Por lograr (entre 60% y 89% de aprobación) y No logrado (menos de 60% de aprobación)

**Evaluación Formativa:** Su objetivo es mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje a través del refuerzo de las debilidades encontradas. Su función es obtener información acerca del estado de aprendizaje de cada estudiante y a partir de ello tomar decisiones que ayuden a un mejor desarrollo de dicho proceso.

**Evaluación Sumativa:** Su objetivo es informar sobre los resultados obtenidos, para dar a conocer la situación del estudiante al finalizar un determinado periodo. Se utiliza para comprobar que un aprendizaje ha sido logrado. Permite al profesor tener una visión global de los aprendizajes alcanzados al término de cada unidad de aprendizaje. Las evaluaciones sumativas se evalúan con nota mínima 1.0 y nota máxima 7.0, en una escala de exigencia del 60%.

Dentro de las evaluaciones sumativas, se contempla la evaluación integrativa coeficiente dos, la cual involucra los contenidos trabajados durante el semestre correspondiente.

Esta evaluación se aplicará a alumnas de 3° año Básico a 3° año de Educación Media, quienes deberán rendir una evaluación coeficiente dos en todas las asignaturas del plan curricular, exceptuando las asignaturas contempladas en la Formación Diferenciada para 3° y 4° año de Enseñanza Media.

#### **Todo tipo de evaluación:**

- Se avisará a las alumnas con 15 días de anticipación, entregando los contenidos que serán evaluados.
- Al realizar un procedimiento de evaluación la alumna debe tener claridad sobre los contenidos que se abordarán, los puntajes, y el tipo de instrumento que se aplicará por ejemplo, prueba escrita, rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación u otro.
- Las calificaciones deberán consignarse en el Libro de Clases en un plazo máximo de 15 días, después de aplicada la evaluación.
- En enseñanza media si se obtiene más del 40% de notas insuficientes, se reforzarán los objetivos no logrados y se aplicará una nueva evaluación. Deberán rendir obligatoriamente la segunda evaluación todas las alumnas que obtuvieron nota inferior a 4.0. Se registrará en el libro de clases la calificación que resulte del promedio de la primera más la segunda nota. En cambio aquellas alumnas que obtuvieron nota igual o superior a 4.0 podrán rendir la prueba de forma opcional, se registrará en el libro de clases la calificación que resulte del promedio de la primera más la segunda nota. Si nuevamente el curso obtiene nota insuficiente, y ya se han tomado los remediales respectivas, dejando registro de ello en el libro de clases, de igual forma se considerará el promedio, independiente del porcentaje de insuficiencia.
- En el caso de enseñanza básica, si se obtiene más del 30% de notas insuficientes se reforzarán los objetivos no logrados y se aplicará una nueva evaluación. Deberán rendir obligatoriamente la segunda evaluación todas las alumnas que obtuvieron nota inferior a 4.0. Se registrará en el libro de clases la calificación que resulte del promedio de la primera más la segunda nota. En cambio aquellas alumnas que obtuvieron nota igual o superior a 4.0 podrán rendir la prueba de forma opcional, se registrará en el libro de clases la calificación que resulte del promedio de la primera más la segunda nota. Si nuevamente el curso obtiene nota insuficiente, y ya se han tomado los remediales respectivos, dejando registro de ello en el libro de clases, de igual forma se considerará el promedio, independiente del porcentaje de insuficiencia.
- Es importante destacar, que ante las evaluaciones de lecturas complementarias, no se considera porcentaje de insuficiencia para las evaluaciones desde 2°básico hasta 4°medio.

**Nota:** Las alumnas pueden rendir en forma diaria las siguientes modalidades de evaluación:

- Dos pruebas escritas más un trabajo práctico, entiéndase éste como: exposiciones orales, representaciones, trabajos de investigación, controles acumulativos, evaluaciones ligadas a las artes, música y educación física.
- Se puede calendarizar en un mismo día la aplicación de una prueba coeficiente dos, más un trabajo práctico o una evaluación de lectura complementaria.

#### **Artículo 5°.- De la inasistencia a evaluaciones**

- Cuando una alumna se ausenta a rendir una evaluación, cualquiera que esta sea, debe presentar certificado médico que acredite la causa de su falta, si no presenta certificado médico debe presentarse su apoderado a justificar en Inspectoría General. Cualquiera de estos dos procedimientos faculta a la alumna a rendir la evaluación con un 60% de exigencia. (ejemplo, con un 60% de respuestas correctas, la alumna obtiene nota 4.0)
- Cuando una alumna se ausenta a rendir una evaluación y no justifica mediante certificado médico o justificación presencial del apoderado en Inspectoría General, podrá rendir la evaluación, pero con una exigencia del 70%. (ejemplo, con un 70% de respuestas correctas, la alumna obtiene nota 4.0)
- El tiempo de espera para justificar o presentar certificado será de 2 días hábiles desde que la alumna se reintegra a clases.

- Las evaluaciones serán aplicadas fuera del horario de clases, en horario y día señalado a través de una citación. Las evaluaciones serán aplicadas por profesores designados (revisar Protocolo n° 7)
- En caso de que la alumna citada no concurra a rendir la evaluación el día informado a través de circular y no justifique inasistencia por medio de certificado médico o justificación presencial del apoderado en Inspectoría General, será calificada con nota mínima. (revisar Protocolo n° 7)

**(NOTA: con respecto a la inasistencia a evaluaciones remitirse al protocolo correspondiente)**

**Artículo 6°.-** Incumplimiento en la entrega de trabajos

- Cuando una alumna no presenta un trabajo práctico en la fecha señalada por el docente a cargo, se le asignará una semana de plazo para su entrega, pero será evaluado con un 70% de exigencia si no es debidamente justificada (revisar artículo n° 5). Si en la clase siguiente nuevamente no entrega el trabajo la alumna será evaluada con nota mínima 1.0 quedando registro de ello en el libro de clases.
- En el caso que la alumna presente certificado médico será evaluada al 60% y deberá presentar su trabajo la clase siguiente.

**Nota: Se entiende por trabajo práctico todo aquel que es evaluado a través de escalas de valoración, listas de cotejo, rúbricas o registros de observación.**

**Artículo 7°.-** Del promedio de las evaluaciones

- a) Promedio semestral: corresponderá al promedio de las calificaciones aplicadas en cada asignatura durante el semestre que corresponda y se calculará sin aproximación.
- b) Promedio anual: corresponderá al promedio de los dos semestres de la asignatura y se calculará aproximando la décima.
- c) Promedio General: corresponderá al promedio de todas las calificaciones anuales de todas las asignaturas que inciden en la promoción. Se calculará con aproximación.

**Artículo 8° En cuanto a la evaluación diferenciada.**

La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a las alumnas que presentan Necesidades Educativas de Carácter Transitorio. Dirigirse a protocolo n°10

**Nota: La aplicación de evaluación diferenciada se ajusta a los requerimientos incluidos en el protocolo respectivo.**

**Artículo 8°.-** La asignatura de Religión no incide en el promedio.

La Calificación final de Religión se expresará en conceptos:

- **Insuficiente:** corresponde al promedio aritmético que va de la nota 1.0 a 3.9
- **Suficiente:** corresponde al promedio aritmético que va de la nota 4.0 a 4.9
- **Bueno:** corresponde al promedio aritmético que va de la nota 5.0 a 5.9
- **Muy Bueno:** corresponde al promedio aritmético que va de la nota 6.0 a 7.0

**Artículo 9°.-** Al término de cada semestre las alumnas tendrán un mínimo de Calificaciones según la carga horaria de cada asignatura.

N° horas de clases semanales	Cantidad mínima de notas por semestre
1 y 2 horas de clase semanal	3 notas
3 horas de clase semanal	4 notas

4 horas de clase semanal	5 notas
5 horas de clase semanal	6 notas
6 horas de clase semanal	7 notas
7 horas de clase semanal	8 notas

## DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 10°.-** Serán promovidas todas las alumnas de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizajes y Objetivos de Aprendizajes Transversales correspondientes a estos cursos. No obstante, Coordinación Académica en conjunto con Jefe de UTP del ciclo correspondiente y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de las alumnas con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud, familiares u otras causas debidamente justificadas.

**Artículo 11°.-** Para la promoción de las alumnas de 2° a 3° y de 4° hasta 8° de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto al logro de los objetivos:

- a) Serán promovidas las alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas del programa de estudio.
- b) Serán promovidas las alumnas de los cursos de 2° a 3° y de 4° a 8° año de Enseñanza Básica y de Enseñanza media que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente serán promovidas las alumnas de los cursos de 2° a 3° y de 4° a 8° Año de Enseñanza Básica y 1° y 2° medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) No obstante lo señalado en el Artículo 10° el Director / a del Colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del Profesor Jefe del curso de o de las alumnas afectados /as, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellas alumnas que presenten retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados establecidos en la propuesta ministerial. Además para adoptar tal medida el colegio deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas a la alumna y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados.
- e) Asimismo, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentra, Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, las alumnas de 3° y 4° medio serán promovidas siempre y cuando su nivel de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5.5, incluidos los no aprobados.

**Artículo 12°.-** La Directora del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, el Departamento de Orientación y el (o los) Profesor (es) respectivo (s) deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de las alumnas de 1° a 4° año de Enseñanza Básica. Para las alumnas de 5° año Básico a 4° año de Enseñanza Media esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Todas las situaciones de evaluación de las alumnas de 1° a 8° año Básico y de 1° a 4° año de Enseñanza Media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

## **ANEXO N°2 MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **DE LOS FUNDAMENTOS**

El presente Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en lo establecido por la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión, la Constitución Política del Estado, las disposiciones del Ministerio de Educación, las orientaciones Congregacionales y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei. Rige para toda la Comunidad Educativa y en su calidad de tal, obliga a todos sus miembros al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en el texto.

Desde la fecha de ingreso a la Unidad Educativa sus miembros no podrán acusar ignorancia de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, dado que se entrega un ejemplar íntegro de ambos documentos al momento de la matrícula, debiendo hacer declaración expresa de su conocimiento y compromiso de cumplimiento.

### **DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

La identidad de Colegio de Iglesia Orionista, se vive al interno de la Comunidad Educativa en relaciones interpersonales fundadas en la caridad, solidaridad y en el sentido de la libertad responsable. Dedicados a la esmerada educación de las niñas y jóvenes, a fin de facilitar su digna inserción en el mundo del trabajo y en la iglesia como factores dinámicos del progreso civil y cristiano (Proyecto Educativo Orionista, art. 14).

### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

- a) Regular la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 a, manual “Gestión de la buena convivencia”)
- b) Aprender a convivir en paz y armonía, siendo la familia y la escuela espacios privilegiados para ello.
- c) Construir un modelo de convivencia basado en el respeto, la inclusión y la participación.
- d) Resguardar que dentro de la comunidad educativa no existan acciones o actitudes asociados a la discriminación arbitraria, esto es, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause la privación o amenaza del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de nuestra república.

### **UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ALUMNAS**

Para el colegio, una buena presentación personal obedece a un valor formativo, puesto que en él se evidencia el respeto de la alumna por su persona y por la institución.

Una buena presentación personal considera un buen aseo personal y el uso correcto del uniforme del colegio.

Se exigirá el uso de uniforme completo, de acuerdo a las siguientes descripciones:

Diariamente:

- Jumper azul marino con 5 centímetros sobre rodilla.
- Blusa blanca manga larga.
- Chaleco o sweater color azul marino sin diseños
- Parka o abrigo color azul marino sin diseños
- Corbata o corbatín institucional.
- Insignia institucional.
- Calcetas largas azul marino.
- Pantys azul marino.



- Zapato escolar negro.
- Delantal cuadrillé azul desde primero básico a octavo.
- Delantal cuadrillé rosado Pre- kínder y kínder.
- Excepcionalmente durante la temporada de otoño – invierno, a partir del primer día hábil del mes de mayo, hasta la segunda semana del mes septiembre, las alumnas pueden asistir al colegio con pantalón azul marino (corte a la cintura y modelo recto)

#### **Educación Física:**

- Buzo institucional.
- Polera institucional (verano manga corta, invierno manga larga)
- Polera de recambio blanca o institucional.
- Calzas o short azul marino.
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines blancos.
- Cintillo o elástico para afirmar o amarrar el cabello.
- Botella para agua de 500 cc.
- Toalla de mano, jabón, desodorante.

Este uniforme se utilizará los días en que las alumnas tengan Educación Física, Taller de Danza o cualquier taller deportivo.

Accesorios preferentemente permitidos

- Bufanda azul marino o blanca.
- Mochila.
- Guantes azul marino.
- Gorro azul marino.
- Cuello polar azul marino.

Es obligación de los apoderados, marcar de manera indeleble cada prenda del uniforme, indicando claramente el nombre, apellido y curso de la alumna.

**Importante:** Las alumnas que ingresen al establecimiento con vestimentas o accesorios que no correspondan al uniforme, serán registradas en el libro de observaciones obedeciendo a una sanción leve.

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

- Con respecto al cabello se entiende que debe estar peinado, aseado, ordenado y sin tinturas.
- Se permite el uso de aros en las orejas (solo un par, no pendientes) y anillos sencillos.
- Los pinches en el pelo pueden ser blancos, azules o negros.
- No se acepta el maquillaje facial, tintura de cabello, esmalte de uñas, como tampoco el uso de joyas, collares, piercing, expansiones, expansores, tatuajes, etc.
- Tanto en la presentación personal, como también en el uso correcto del uniforme no se aceptan distintivos o accesorios ajenos al uniforme.
- El uso del polerón de IV Año Medio es una opción de las alumnas y se aplica exclusivamente para este curso, no es una obligación establecida por el colegio Mater Dei.
- Su confección y diseño debe atenerse a los siguientes indicadores:
  - Colores propios del uniforme (tonalidad de colores azul marino y blanco)
  - No debe contener símbolos, nombres y/o palabras, que atenten contra la moral y espiritualidad del colegio Mater Dei.
  - Las alumnas de IV Medio lo pueden utilizar desde el mes de Marzo a Noviembre.

- En casos de jeans day, la vestimenta de la alumna deberá ser jeans azul o negro, no rasgados ni rotos, polera y polerón institucional.

### **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO DE CLASES**

La asistencia mínima para ser promovida es de un 85%, porcentaje que está señalado en las normas de Promoción Escolar vigentes.

Las alumnas deben asistir diaria y puntualmente a clases, como también a todas las actividades obligatorias programadas por alguna coordinación o asignatura.

Si la alumna ingresa a clases en un horario posterior a las 9:30, momento de cierre de asistencia por parte de inspección general, quedará ausente para todo el día, lo cual incidirá en su porcentaje de asistencia total.

### **INASISTENCIAS**

Las inasistencias a clases deben ser justificadas por una de las siguientes modalidades:

- a) La alumna deberá presentar comunicación de Padre, Madre o Apoderado en la Agenda o libreta de comunicaciones, dirigida al profesor Jefe o a Inspección General, la que deberá ser presentada en la primera hora de clases.
- b) Personalmente por el Padre o Apoderado en Inspección General quedando registro en el libro de clases.
- c) En caso de enfermedad, por medio de entrega de Certificado Médico en Inspección General.

Toda justificación, ya sea en forma oral o escrita, deberá ser presentada, si es en forma oral directamente en Inspección y si es por medio escrito, durante la primera hora de clases inmediatamente después de haberse producido la inasistencia.

### **RECEPCIÓN DE IMPLEMENTOS DE LAS ALUMNAS EN HORARIO DE CLASES**

Si la alumna ha olvidado en casa útiles escolares necesario para su jornada escolar, almuerzos, u otro elemento requerido, el apoderado podrá hacer entrega de ellos directamente a la alumna en puerta de ingreso y en horarios de recreos. Estos no podrán ser entregados a portería, secretaria, recaudación, profesores o inspectoras de patio. Tampoco esta permitido interrumpir clases para la entrega de estos implementos.

### **INASISTENCIAS PROGRAMADAS**

En caso de que la alumna deba ausentarse por un período de más de cinco días, ya sea por: actividades deportivas o viajes programados por la familia, el apoderado deberá informar a través de una carta formal hacia la Dirección del establecimiento con copia a Coordinación Académica, en donde se detalle la cantidad de días que durará la ausencia. Esta carta deberá presentarse como mínimo, tres semanas antes de iniciado el período de ausencia, con el fin de reprogramar los trabajos, evaluaciones o presentaciones que se llevarán a cabo durante el período de ausencia.

Todo lo anteriormente descrito, se detalla en el “Protocolo de solicitud de permisos especiales por viajes”

### **CERTIFICADO MÉDICO**

Para que el Certificado Médico sea considerado en el cálculo de la asistencia mínima para la promoción de curso, **debe ser presentado en un plazo no superior a dos días**, contados desde el retorno a clases por parte de la alumna.

## **PUNTUALIDAD**

La puntualidad es un valor social relevante, pues implica respeto por uno mismo y por los demás, y asegura el orden necesario para cumplir con la misión educativa.

La impuntualidad perjudica a la alumna y a sus compañeras, puesto que interfiere el clima de aprendizaje en el aula.

La hora de entrada al colegio es a las 07:55 hrs. y la alumna debe llegar cinco minutos antes del timbre de entrada.

Toda llegada de las alumnas después de las 08:00 horas será considerada como un atraso y quedará registrado tanto en la plataforma SYSCOL como en el libro de clases en el registro de observaciones como una falta en el Reglamento Interno y a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

En caso de que la alumna llegue atrasada y tenga evaluación, el colegio no está obligado a otorgar más tiempo para responder a esa evaluación.

Ante la acumulación de 4 atrasos, inspectoría general llamará al apoderado para conversar sobre la situación, dando a conocer por medio de documento escrito, las futuras sanciones que arriesga ante la reiteración de la falta. De esta situación se hace entrega de breve extracto del reglamento y se firma compromiso en libro de clases.

## **RETIRO DE CLASES**

El retiro de clases puede ser parcial o total de la jornada de clases y es una situación de excepción que puede invocarse por el apoderado, un familiar o persona encargada del cuidado de la alumna (mayor de edad, 18 años). Si no asiste el apoderado, este deberá informar a la institución, ya sea vía libreta o por medio de llamado telefónico, nombre y rut de la persona que retirará a la alumna.

Inspectoría General controla esta instancia y exige que al momento de retirar a la alumna, se deje constancia en un Libro de Registro de Salidas que existe para tal efecto, mostrando su carné de identidad, indicando su nombre, rut, motivo de retiro anticipado y firma de responsable del retiro.

Inspectoría General no autorizará retiros para salidas anticipadas a través de la Agenda Escolar y/o mediante llamada telefónica.

## **URGENCIAS MÉDICAS**

En caso de enfermedad la alumna será atendida en la enfermería del colegio de acuerdo a los procedimientos establecidos en el respectivo protocolo (Protocolo n° 4). Si es necesario se avisará al apoderado para el retiro de la alumna.

En caso de accidente se avisará inmediatamente al padre, madre o apoderado. Asimismo y dependiendo de su gravedad, la alumna será derivada al servicio asistencial que corresponda (Seguro de Accidente Escolar, Estatal), acompañado por una Inspectora de patio o por otro funcionario designado en un vehículo del establecimiento.

## **CUIDADO DEL ASEO Y BIENES DEL COLEGIO**

Cada alumna debe hacerse responsable del cuidado del aseo y orden de la sala de clases, baños, pasillos, gimnasio, camarines, casino y, en general, de todos los ambientes que el Colegio dispone para el buen desarrollo del proceso educativo.

Si una alumna causa algún daño material a las dependencias y/o bienes del Establecimiento debe responsabilizarse de él y su Apoderado quedará obligado a su reparación o reposición, independiente de las medidas disciplinarias que se consideren con la alumna involucrada.

Cualquier destrozo de recursos o bienes debe ser repuesto de acuerdo al valor del mismo, el que será determinado por la Administración del Colegio.

## OBJETOS PERSONALES DEL ALUMNO(A)

La alumna no debe traer objetos de valor ajenos a la tarea educativa, tales como: celulares, tablet, joyas, reproductores de audio-video, cámaras fotográficas, filmadoras, entre otros.

**La alumna no debe portar y/o usar teléfono celular durante la jornada escolar.**

En caso de hacerlo éste será retenido por la profesora de asignatura desde el inicio al término de la clase.

El Colegio y el curso no se harán responsables por la pérdida, daño, hurtos o robos de dinero, útiles personales u objetos de valor que se produzcan en dependencias del colegio.

En el caso de que un integrante de la comunidad educativa declare haber sido víctima de robo al interior del establecimiento durante la jornada escolar, la situación será denunciada a carabineros.

## DERECHOS Y DEBERES INDIVIDUALES

Derechos de las alumnas del colegio Mater Dei.

1. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir apoyo en caso de presentar Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Expresar su opinión, que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A ser respetadas en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales
7. A ser informada sobre los instrumentos evaluativos.
8. A ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente en concordancia al reglamento evaluativo de nuestro colegio y lo que estipula el Ministerio de Educación.
9. La alumna tiene derecho a recibir sus evaluaciones corregidas dentro de los 15 días posteriores a la evaluación.
10. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa que ofrece el establecimiento, y a asociarse entre ellas.
11. A ser informados por su profesor jefe y Equipo de Gestión, de las observaciones que se hacen en su hoja de registro personal.
12. Recibir su sala limpia y ordenada al inicio de cada jornada escolar.
13. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento

**Deberes de las alumnas del Colegio Mater Dei**

1. **Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei, y toda su normativa interna.**
2. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de mantener una actitud respetuosa, atenta y participativa que favorezca el ambiente de la clase.
4. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
5. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de hacerse responsable de su proceso de aprendizaje, participando, consultando dudas, tomando apuntes, registrando en su cuaderno la materia desarrollada en cada clase.
6. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
7. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de conocer las normas de convivencia, el reglamento de evaluación, calificación y promoción.
8. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de tener una presentación personal de acuerdo al reglamento.

9. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de mantener limpia y en orden su sala de clases y otras salas donde le corresponda asistir.
10. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de tener todos los materiales que hayan sido solicitados para cada asignatura por el profesor/a en los tiempos establecidos previamente.
11. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de ser veraz y honesta en la realización de cualquier tipo de evaluación, ya sea de trabajo, informe, prueba, etc.
12. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de cuidar la infraestructura educacional.
13. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de devolver en los tiempos establecidos por la bibliotecaria, todos aquellos materiales que hayan sido facilitados. En caso de pérdida del material facilitado en biblioteca, debe reponer uno de iguales características, estas características serán determinadas por la Administración del Colegio.
14. La alumna del colegio Mater Dei tiene el deber de rendir sus evaluaciones atrasadas en la fecha estipulada por el profesor/a, fuera del horario regular.

## **RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN A ALUMNAS DESTACADAS**

El colegio Mater Dei hace entrega de los siguientes reconocimientos a sus alumnas:

- Mejor rendimiento académico anual: distinción que hace entrega la Coordinación Académica a la alumna con mejor promedio de su promoción, esta distinción se hace a través del análisis de resultados, notas y promedios de las diversas asignaturas.
- Mejor compañera y misionera Orionista distinción que hace entrega la Coordinación Pastoral a aquella alumna que, de acuerdo a una votación en su curso, obtiene dicha distinción.
- Mejor deportista: distinción que hacen entrega el profesor(a) de Educación Física a aquella alumna destacada por su disciplina y entrega ante actividades deportivas.
- Mejor asistencia: Distinción que tiene por objeto reconocer a la alumna que presente la mejor asistencia anual.

Este reconocimiento se hará efectivo durante el último mes de clases, en una ceremonia preparada exclusivamente para reconocer a las alumnas destacadas y a sus apoderados.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Son derechos de padres, madres y apoderados del colegio Mater Dei:

1. Ser informados por el Equipo de Gestión y docentes a cargo de la educación de sus hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstas.
2. Ser informados por el Equipo de Gestión y docentes a cargo de la educación de sus hijas respecto del funcionamiento del establecimiento.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. Ser invitados a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponde aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de nuestro colegio.
5. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijas
6. Ser escuchados con respecto al proceso educativo, proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de nuestro colegio.
7. Ser representados por el Centro de Padres y Apoderados.

**Son deberes de padres, madres y apoderados del colegio Mater Dei:**

1. **Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei, y toda su normativa interna.**
2. Educar a sus hijas e informarse sobre el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Colegio Mater Dei.
3. Participar activamente en las actividades que el colegio propone, considerando que son ellos los principales responsables de la educación de sus hijas.

4. Apoyar el proceso educativo de la alumna, cumpliendo con los compromisos asumidos con el colegio.
5. Asistir a las reuniones de apoderado y a todas las entrevistas que se le citen durante el año.
6. Asumir responsable y oportunamente los requerimientos que el colegio estime convenientes, en caso de que su hija presente problemas de aprendizaje, emocionales y/ o conductuales, puesto que el colegio no asume tratamientos psicopedagógicos, psicológicos u otros requeridos por las alumnas. (Puede contar con estos especialistas, pero como apoyo al quehacer docente).

#### **Son derechos de los profesionales de la educación:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de mejorar la educación para las alumnas.
5. A proponer las iniciativas que estimar en útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **Son deberes de los profesionales de la educación:**

1. **Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei, y toda su normativa interna.**
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable dentro y fuera del colegio.
3. Orientar vocacionalmente a sus alumnas cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y perfeccionarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y programas de estudio.
6. Respetar tanto las normas de nuestro establecimiento, como los derechos de las alumnas y tener un trato respetuoso, sin discriminación arbitraria con las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Presentar documentación administrativa solicitada por la Administración del Colegio.

#### **Son derechos de los Asistentes de la Educación:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. Participar de las instancias colegiadas según corresponda y proponer iniciativas que promuevan el progreso de la Comunidad Educativa.
5. Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de mejorar la educación para las alumnas.

#### **Son deberes de los Asistentes de la Educación:**

1. **Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei, y toda su normativa interna.**
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable dentro y fuera del establecimiento.
3. Respetar las normas de nuestro establecimiento (establecidas en el Reglamento Interno).
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
5. Presentar documentación administrativa solicitada por la Administración del Colegio.

### **Son derechos del Equipo Docente Directivo:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A proponer las iniciativas que estimar en útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **Son deberes del Equipo Docente Directivo:**

1. **Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei, y toda su normativa interna.**
2. Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio Mater Dei.
3. Custodiar y resguardar los valores plasmados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater Dei.
4. Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades asegurando calidad.
5. Desarrollarse profesionalmente, promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas
6. Hacer cumplir y respetar el Reglamento Interno.

### **Son derechos del sostenedor del establecimiento:**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente

### **Son deberes del sostenedor del establecimiento**

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

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE LAS FALTAS Y SANCIONES:**

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

El procedimiento de sanción establece el derecho de todos los involucrados a: ser escuchados, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia, y que se reconozca su derecho a apelación. Frente al quiebre de la convivencia se sancionará de acuerdo al grado y reiteración de la falta.

Es por esta razón, que ante cualquier infracción al Manual de Convivencia, se considerarán los siguientes pasos:

- 1) Serán escuchados todas las partes involucradas.
- 2) Se establecerá un periodo para investigar de dos semanas a contar del día en que ocurren los hechos.
- 3) Ante la aplicación de una sanción, en especial aquellas de carácter grave y gravísimas, el implicado tendrá 15 días para apelar la medida, lo cual debe quedar registrado en el libro de clases
- 4) Si se entrega apelación, el establecimiento deberá entregar comprobante de apelación
- 5) Si en el transcurso de los 15 días hábiles, no se presenta apelación a la medida, esto deberá quedar registrado en el libro de clases.

En las alteraciones de la convivencia se reconocen tres tipos de faltas: leves, graves, gravísima. Cada una de ellas tendrá una sanción que corresponda a la indicada por el presente Reglamento.

**Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**Falta Grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**Falta Gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar. Serán también consideradas faltas gravísimas, toda aquella conducta que afecte gravemente la Convivencia Escolar, aunque no estén tipificadas en el desglose de faltas.

**Son circunstancias atenuantes:**

- Mientras menor edad tengan las involucradas en situaciones de faltas, disminuye su autonomía y por ende su responsabilidad, por tanto la aplicación de Reglamento Interno considera la edad.
- Si la motivación o interés de la agresión física o psicológica se trata de un acto en defensa propia.
- El contexto, la motivación y los intereses que rodean la falta.
- La existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de la niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

**Son circunstancias agravantes**

- La edad, el rol y la jerarquía de los involucrados en situaciones de faltas.
- Si la motivación o interés de la agresión física o psicológica se trata de un acto discriminatorio.
- El contexto, la motivación y los intereses que rodean la falta.
- Si la alumna presenta reiteración conductas asociadas a los agravantes de falta, la situación se evaluará en consejo especial (incluyendo asistencia de: Directora, Inspectora General, Coordinadora de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Profesores de asignatura) en el cuál se determinará la condicionalidad del derecho a matrícula al no dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el presente manual de convivencia



### **En nuestro establecimiento, se consideran faltas leves:**

- La inasistencia a clases sin justificación
- Llegar atrasada al establecimiento
- Ingresar atrasada a clases luego de un recreo
- No usar el uniforme completo
- Ingerir alimentos y masticar chicle en clase.
- Acudir al colegio sin agenda escolar o libreta de comunicaciones.
- Presentar comunicaciones sin firma del apoderado.
- No usar el delantal. (El uso obligatorio del delantal se extiende desde pre kínder hasta octavo básico)
- Asistir con uñas pintadas.
- No presentar sus tareas y trabajos en los tiempos dados por el profesor.
- Entorpecer el desarrollo de la clase (risas, gritos, interrupciones)
- Portar accesorios tales como: anillos de gran tamaño, pendientes, piercing en labios, nariz, cejas, lengua, orejas u otra parte visible del cuerpo, expansores, expansiones, pulseras, collares, bufandas o pañuelos de colores, gorros de colores no institucionales, gorros de animales, bolsa de agua eléctrica, alisadores y onduladores de pelo, y todo objeto que no se relacione con el quehacer educativo.
- Utilizar juguetes, juegos de entretenimiento, celulares, MP3, MP4, tablet, notebook, netbook, Ipad, en horario de clases, sin autorización del profesor. (En caso de utilizar celular dentro del horario de clases sin autorización, el profesor procederá a retirar el celular hasta el fin de ésta, en caso de que la falta se repita, el aparato quedará retenido por la profesora, y luego entregado a inspección general, y solo podrá ser devuelto en una entrevista personal del apoderado con la Inspectora General)
- Asistir a clases maquilladas, con el pelo tinturado (con colores de fantasía tales como: azul, verde, decolorado, naranja, rojo, lila, fucsia) y con peinados de fantasía.
- Utilizar el uniforme de educación física en periodos no autorizados.
- Asistir a consultas en la biblioteca fuera del horario estipulado o no autorizado por el profesor en el periodo de clase.
- Asistir a las salas de computación en horarios de clases sin la debida autorización de los docentes y/o encargados de computación.
- Hacer mal uso de los computadores del establecimiento para chatear, utilizar redes sociales, youtube, u otra plataforma virtual o medio tecnológica, durante el desarrollo de una clase.
- Almorzar en los pasillos, escaleras o al interior de la sala.
- Permanecer al interior de la sala de clases en horarios de recreo, sin la presencia de un profesor a cargo.
- No hacer educación física sin justificación válida (certificado médico o justificación presencial de apoderados en inspección)
- No traer el buzo y por ello negarse a hacer Educación Física
- Vender cualquier tipo de productos al interior del establecimiento. (En caso de ventas, los productos serán requisados por Inspección y serán devueltos al apoderado)

*Nota: el registro de falta leve se realizará en el libro de clases por una autoridad que observe la falta, registrando en detalle la misma, los miembros de la comunidad educativa involucrados y las circunstancias*

### **Sanciones:**

1. Amonestación escrita: tras un diálogo (por parte del profesor jefe o de asignatura), se registra situación en la hoja de observaciones de la alumna.
2. Servicio comunitario o pedagógico: Si las faltas leves son reiteradas (desde 4), se procederá a generar un servicio comunitario o pedagógico. Se informará al apoderado por medio de comunicación.

## Situaciones de reiteración de faltas leves

Con 3 servicios comunitarios o pedagógicos en un periodo de año lectivo, se constituye en falta grave a causa de la acumulación, por tanto será motivo de suspensión por un plazo de un día. Luego de eso, si la alumna vuelve a tener nuevamente la acumulación de 4 servicios comunitarios o pedagógicos, en el mismo año lectivo, la falta se convierte en gravísima, sancionándose con una condicionalidad que tendrá por vigencia 6 meses, periodo en que se evaluará el comportamiento de la alumna por medio de informes mensuales generados por el profesor jefe y entregados al apoderado.

Cabe destacar que las sanciones deben permitir que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y aprendan a responsabilizarse de ellos

*Nota: Se entenderá como servicio comunitario: una actividad que beneficie la comunidad educativa; haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal (limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca)*

*Se entenderá como servicio pedagógico: una acción en tiempo libre de la estudiante, asesorada por un docente o asistente de la educación, en la cual se realizan actividades tales como; recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.*

### **En nuestro establecimiento, se consideran faltas graves:**

- Falsificar firmas de un docente o trabajador del colegio.
- Dañar intencionalmente; mobiliario, paredes y baños del establecimiento.
- Ofender o intimidar a un docente, Asistente de la Educación o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Falsificar firma del apoderado en la agenda escolar o evaluación.
- Ausencia a clases estando en el colegio (Cimarra interna)
- Copiar durante la aplicación de un instrumento evaluativo.(en caso de evidenciar la situación, la alumna obtendrá nota 1,0 en esta evaluación).
- Plagiar trabajo de internet o de alguna compañera
- Ocupar apuntes “torpedos” en las evaluaciones.
- Agredir verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Agredir a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Negarse a cumplir con el servicio comunitario
- Negarse a rendir prueba, trabajo o cualquier actividad evaluativa por ausencia de profesor titular de la asignatura. (En estos casos se aplicará una nueva evaluación, que será promediada con la prueba que no se rindió)
- La reiteración de faltas leves (9 en un año)

### **Sanciones:**

1. Amonestación escrita: tras un diálogo (por parte del profesor jefe o de asignatura), se registra situación en la hoja de observaciones de la alumna.
2. Citación de apoderado. En forma conjunta a la amonestación escrita, el profesor jefe o de asignatura en conjunto con Inspectoría o Convivencia Escolar, cita al apoderado para informar situación. Firma compromiso en el libro de clases, con timbre de Inspectoría general o convivencia escolar.
3. Suspensión del derecho de asistencia al establecimiento: en el caso de que cualquier falta grave sea reiterada (dos veces), la alumna será suspendida por Inspectoría General o Convivencia Escolar, por un plazo máximo de dos días hábiles.
4. Condicionalidad. Si la conducta o falta es reiterada en el periodo de un año (3 veces o más), la falta se convierte en gravísima, y se aplicará condicionalidad registrada en libro de clases.

*Nota: La condicionalidad es un llamado de atención que la Dirección, hace a la alumna y a su familia por situaciones disciplinarias, a evaluarse de manera semestral en el consejo de disciplina.*

*Durante la permanencia de la condicionalidad, el profesor jefe debe informar de manera mensual el comportamiento de la alumna al apoderado, entregando un reporte escrito (con formato definido) sobre los avances o retrocesos de la alumna.*

**En el establecimiento se consideran falta gravísimas:**

- Sustraer pruebas del profesor y difundirla.
- Plagiar firma o timbre de documentos oficiales del establecimiento
- Adulteración, sustracción o destrucción de documentos tales como el Libro de Clases, Certificados, Informes de Notas, etc.
- Toda conducta que constituya una discriminación arbitraria
- Cualquier conducta que afecte gravemente la convivencia escolar
- Sustraer llaves, timbres u otros elementos que sean de uso exclusivo de algún miembro de la comunidad educativa.
- Cometer hurto o robo comprobado
- Agredir física y verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Fuga del colegio.
- Engañar a compañera u otro integrante de la comunidad, ofreciéndole alcohol, drogas, psicofármacos o medicamentos de uso personal
- Consumir, introducir o comercializar, drogas, alcohol, psicofármacos, cigarrillos u otras sustancias nocivas para la salud.
- Organizar, sin autorización, actividades que involucren el nombre del colegio o de algún profesor.
- Cualquier tipo de acoso o abuso sexual. (Protocolo N°3)
- Involucrarse en situaciones de violencia escolar, bullying, ciberbullying, matonaje.
- Introducir material pornográfico utilizando diferentes medios tales como: Celulares, Facebook, blogs, mails, mensajes de texto u otros.
- Provocar o inducir conductas perjudiciales para la sana convivencia tales como: motines, huelgas de lápices, ausencias masivas, paros, toma del establecimiento u otros.
- Elaborar y publicar “Lista negra”, ya sea dentro del establecimiento o a través de redes sociales (Lista negra se entiende por la elaboración una lista que aluda a miembros de la comunidad educativa con o sin calificativos que denigran a las personas que aparecen en ella)
- La reiteración de faltas graves (3 veces en un año)

**Sanciones:**

1. Suspensión del derecho de asistencia al establecimiento: en el caso de presentar una falta gravísima, la alumna será suspendida por inspectoría general o convivencia escolar por 2 días. Se citará al apoderado, se generará la amonestación escrita tras un diálogo por parte del profesor jefe o de asignatura
2. Condicionalidad: En caso de incurrir nuevamente en cualquier falta gravísima, se aplicará condicionalidad registrada en libro de clases.

*- La venta o distribución de drogas, psicofármacos, alcohol, será motivo de expulsión del establecimiento, independiente que no cuente con faltas gravísimas previas.*

*- La condicionalidad es un llamado de atención que la dirección, hace a la alumna y a su familia por situaciones disciplinarias, a evaluarse de manera semestral en el consejo de disciplina. Durante la permanencia de la condicionalidad, el profesor jefe debe informar de manera mensual el comportamiento de la alumna al apoderado, entregando un reporte escrito (con formato definido) sobre los avances o retrocesos de la alumna.*

*- En caso de que alumnas de 4° año medio realicen una lista negra, la sanción será eliminar el derecho a realizar mojatón y además deberán disculparse públicamente por los hechos ocurridos.*

## MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Estas medidas se aplicarán cuando las acciones realizadas afecten gravemente la convivencia escolar, y siguiendo los siguientes pasos

- 1) Dirección se entrevistará con los padres y apoderados de la implicada en la acción, advirtiéndole la posible situación de expulsión o caducidad de contrato al finalizar el año escolar que arriesga, por motivo de su conducta reiterada que afecta gravemente la convivencia escolar. Esta advertencia irá de la mano con la aplicación de condicionalidad de matrícula.
- 2) La alumna será intervenida por la orientadora y psicóloga del colegio durante los 6 meses que dura la condicionalidad (al menos dos veces al mes será tratada por el departamento de orientación), como medida de apoyo en espera de revertir conducta. Se observará conducta durante dicho período.
- 3) Si dentro de los seis meses que dura la condicionalidad, la alumna vuelve a cometer dos acciones consideradas faltas gravísimas u otra acción que afecte gravemente la convivencia atentando directamente contra la integridad física o psicológica, la alumna será sancionada con la caducidad de contrato al finalizar año escolar. (tendrá derecho a apelar, siguiendo los pasos ya detallados para tal efecto)
- 4) Si luego de esta situación, se vuelve a realizar nuevamente 2 conductas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar, Dirección comunicará por medio de entrevista y notificación escrita, la expulsión del establecimiento. Se dejará expresada en dicha carta la posibilidad de apelar y los pasos a seguir para tal efecto.
- 5) La reconsideración de la medida se resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito, y en vista de los informes técnicos psicosociales que se encuentren disponibles. La decisión final será de jurisdicción de Dirección
- 6) Dirección informará de la medida aplicada a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación, dentro de los cinco días hábiles, quienes revisarán cumplimiento del procedimiento descrito en los puntos anteriores.
- 7) El plazo para informar situaciones de caducidad de contrato de prestación de servicio por situaciones disciplinarias, será es hasta el 30 de septiembre, fecha en la cual aún sea posible matricularlo en otro colegio. No obstante, si la conducta del sancionado atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad, la caducidad se podrá abordar en cualquier momento del año.
- 8) En caso de que una alumna sea sancionada con cancelación de matrícula y ésta sea retirada voluntariamente por su apoderado, no podrá apelar a esta medida.

## MEDIDAS REPARATORIAS

Se consideran medidas reparatorias, aquellos gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del dialogo, del acuerdo, y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

Es por esta razón, que en forma posterior a cualquier acto que altere la convivencia escolar y su respectiva sanción, la encargada de convivencia escolar dialogará con las alumnas sobre el hecho acontecido, y buscará por medio del dialogo reflexivo, que la alumna agresora reconozca el daño causado, buscando reparar el vínculo, cerrando el conflicto y liberando a las partes involucradas.

## DEL CONDUCTO REGULAR

El colegio en su acción educativa desarrolla las siguientes instancias formativas ante la eventualidad de que una alumna o apoderado, desee expresar sus opiniones u opciones ante materias relativas a su quehacer en el colegio o personas, estas deberán hacerse siguiendo el conducto regular que se señala:

- Entrevista del profesor jefe. El profesor jefe derivará a Orientación, si el caso lo amerita.
- Entrevista del profesor de asignatura con la alumna.
- Entrevista con Orientación o Convivencia Escolar

- Entrevista con la Psicóloga previa derivación de la orientadora.
- Entrevista con la Inspectora General (situaciones de índole disciplinarias)
- Entrevista Jefe de U.T.P o Coordinadora Académica. (situaciones de índole pedagógicas).
- Entrevista con la Dirección del Establecimiento.

\*La secuencia de estos pasos propuestos puede ser modificada, si la situación lo amerita.

## **DERECHO A APELACIÓN**

- 1) Serán escuchados todas las partes involucradas.
- 2) Se establecerá un periodo para investigar los hechos. (máximo **15** días hábiles)
- 3) Ante la aplicación de una sanción asociada a condicionalidad, caducidad del contrato de prestación de servicio o expulsión, el implicado tendrá 15 días para apelar la medida, lo cual debe quedar registrado en el libro de clases
- 4) Si se entrega apelación, el establecimiento deberá entregar comprobante de apelación
- 5) La apelación deberá ser motivo de consulta al consejo de profesores, quienes darán a conocer por escrito la resolución a Dirección.
- 6) Dirección dará respuesta a la apelación solicitada por padres y apoderados, cómo máximo en 15 días hábiles luego de haber recibido dicha petición.
- 7) Si en el transcurso de los 15 días hábiles, no se presenta apelación a la medida, esto deberá quedar registrado en el libro de clases.
- 8) Ante una expulsión o caducidad de contrato de prestación de servicio, se notificará a superintendencia dentro de **15** días hábiles de aplicada la medida, quienes revisarán cumplimiento del procedimiento descrito en los puntos anteriores.

**Todos estos pasos quedarán claramente registrados en el libro de clases.**

## **OTRO TIPO DE SITUACIONES**

### **Cambio de Curso**

La alumna podrá ser cambiada al curso paralelo en las siguientes situaciones:

- a) Luego de una solicitud formal por parte del apoderado, ante situaciones especiales apoyadas con documentación médica (psiquiátrica, psicológica o de especialista externo) y luego de haberse aplicado las siguientes medidas: trabajo con apoderados a través de entrevistas personales con profesor jefe y orientadora, entrevistas de la alumna con profesora jefe y orientadora, en caso de proceder, intervención en el curso en hora de consejo de curso y orientación.

El cambio de curso, se llevará a cabo por el Equipo de Gestión, al término del año escolar. Sin embargo, si la situación lo amerita, el cambio podrá llevarse a cabo al término del semestre o incluso durante el año lectivo.

- b) Como estrategia de mediación ante situaciones especiales con alumnas que han incurrido en faltas a lineamientos estipulados en nuestro Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.

Esta estrategia será informada a través de entrevista personal entre el apoderado, la Dirección del Establecimiento y la Coordinación de Convivencia Escolar, luego de un análisis del registro de observaciones de la alumna.

El cambio de curso se llevará a cabo al término del año escolar. Sin embargo, si la situación lo amerita, el cambio podrá llevarse a cabo al término del semestre o incluso durante el año lectivo.

Todas las entrevistas realizadas, deben tener el debido registro en el libro de clases en el apartado de observaciones de la alumna.

## **Cambio de apoderado**

Cada alumno tendrá un apoderado como Representante Legal de la familia ante el colegio quien será la persona con la que se relacionará todo lo referente a su proceso educativo, además de ser la persona responsable de su rendimiento y comportamiento.

Toda alumna deberá tener un apoderado titular y uno suplente si lo necesita, de preferencia los Padres o la persona que esté a cargo del cuidado directo de la alumna, teniendo presente que el apoderado titular otorgará poder notarial para que el apoderado suplente asista a citaciones, tome conocimiento de lo acontecido dentro del establecimiento, ya sea académico o conductual, el nombre del apoderado suplente debe estar ingresado en el registro de observaciones del libro de clases correspondiente.

El colegio se reserva el derecho de cambiar el apoderado cuando este no refleja los valores declarados en el proyecto educativo institucional, de igual forma la familia podrá solicitar cambio de apoderado de acuerdo a este mismo criterio.

### **Causales cambio de apoderado**

- Cualquier acción realizada por el apoderado que afecte gravemente la convivencia escolar
- Si el apoderado agrede verbalmente a un miembro de la comunidad escolar: alumnas, profesores, administrativos, auxiliares, apoderados, etc. Se entiende como agresión verbal toda acción que implique humillaciones, insultos, amenazas, burlas que atenten contra la dignidad de la persona, además dejar constancia en la hoja de vida de la alumna.
- Si el apoderado agrede físicamente a un miembro de la comunidad escolar: alumnas, profesores, administrativos, auxiliares, apoderados, etc. Se entiende como agresión física todo aquello que causa daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto, además dejar constancia en la hoja de vida de la alumna.
- Si el apoderado agrede a un miembro de la comunidad (alumnas, profesores, administrativos, auxiliares, apoderados, etc.) a través de los medios tecnológicos. Se entiende como agresión tecnológica toda amenaza a través de los medios tecnológicos como correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, twitter, whatsapp, mensajes de texto, sitios web, o cualquier medio, red social o plataforma virtual, además dejar constancia en la hoja de vida de la alumna.
- Por inasistencias reiteradas a reuniones o citaciones.
- Por Falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del colegio
- Por Falta de apoyo a la alumna en cuanto a estudios y/o formación moral y valórica.
- Por resolución de Tribunal de Familia u otro, como medida cautelar por protección de la vulneración de derechos de la alumna, se realizará el cambio de apoderado a quien tenga el cuidado personal o tuición o cuidado personal proteccional provisorio de la alumna.

## DE LOS PROTOCOLOS

Un protocolo es un conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos. En nuestro establecimiento, ciertas situaciones son modeladas a través de la aplicación de protocolos de funcionamiento.

Las situaciones que se rigen a través de protocolos son las siguientes:

- ✓ Protocolo 1. Procedimiento frente a situaciones de intimidación, matonaje y bullying.
- ✓ Protocolo 2. Protocolo de acción ante situaciones de violencia escolar.
- ✓ Protocolo 3. Ante la detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.
- ✓ Protocolo 4. De Retención de Alumnas Embarazadas.
- ✓ Protocolo 5. De Accidentes Escolares.
- ✓ Protocolo 6. De Atención de Apoderados.
- ✓ Protocolo 7. De Aplicación de Pruebas Atrasadas.
- ✓ Protocolo 8. Servicio Comunitario.
- ✓ Protocolo 9. De atención de Equipo Multidisciplinario.
- ✓ Protocolo 11. De Solicitud de Permisos especiales por viaje.
- ✓ Protocolo 12. De salidas pedagógicas o viajes de estudio
- ✓ Protocolo 13 Actuación frente a Sismos
- ✓ Protocolo 14 Actuación frente a incendios
- ✓ Protocolo 15 Clases de educación física
- ✓ Protocolo 16 Sobre consumo y distribución de drogas, alcohol y estupefacientes.
- ✓ Protocolo 17 Ante ausencia prolongada al establecimiento por motivos justificados.
- ✓ Protocolo 18 Ante ausencia prolongada al establecimiento sin motivos justificados
- ✓ Protocolo 19 Ante la detección o sospecha de una situación de maltrato infantil
- ✓ Protocolo 20 Por disminución de dos a un curso por nivel desde octavo a primero medio
- ✓ Protocolo 21 Ante situaciones de repitencia de primero medio
- ✓ Protocolo 22 Reducción de Jornada Escolar

## **PROTOCOLO N°1. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN, MATONAJE Y BULLYING.**

Entendemos la intimidación como el dominio de una estudiante por sobre otra, que es parte de un patrón de conducta sostenida y no de un hecho aislado. Incluye una gama de conductas como por ejemplo: poner apodos, molestar, difundir comentarios maliciosos, ejercer violencia física, amenazas, coerción y aislar a la alumna de las actividades propias del grupo.

Ante cualquier situación que se configure como acto de intimidación, matonaje o bullying, el protocolo a seguir es el siguiente

- 1) La alumna afectada o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento sobre acciones que se configuren como actos de intimidación, matonaje o bullying, se debe informar la situación a la encargada de Convivencia escolar, quien dejará registro de esta denuncia en su acta.
- 2) La Encargada de convivencia escolar citará a las personas involucradas en el hecho (tanto agredidos como agresores). Tendrá un plazo de investigación de 10 días hábiles.
- 3) Al finalizar la investigación, se llamará a los apoderados de los involucrados para darles a conocer el resultado de la investigación
- 4) Al evidenciarse efectivamente el hecho, se tomarán medidas para la alumna o las alumnas agredidas y la alumna o las alumnas agresoras (a y b respectivamente )

a) Si se evidencia el acto denunciado, para el caso de la alumna agredida, se darán a conocer las medidas reparatorias que entrega el establecimiento (apoyo psico-social), el acompañamiento brindado será de una vez por semana, por al menos tres meses. Si la acción involucró al menos al 30% de las alumnas de un curso, se intervendrá el curso por medio de actividades de reparación realizadas en horas de orientación. Éstas se efectuarán en dos ocasiones luego del hecho en un plazo de tres meses. El encargado de llevar a cabo estas acciones será el encargado de Convivencia escolar, quien trabajará de la mano con el profesor jefe y la psicóloga del establecimiento.

b) En el caso de la alumna que resulte sindicada como agresora, serán citados sus padres por el encargado de Convivencia escolar, para aplicar la suspensión de dos días. En esta instancia, se explicará a los apoderados lo que señala la ley, y se le indicará que ante un nuevo acto de similares características se aplicará condicionalidad.

- -Si vuelve a ser sindicada por actos de la misma índole, será llamada por Dirección para aplicar condicionalidad. La alumna será intervenida por la orientadora y psicóloga del colegio durante los 6 meses que dura la condicionalidad, al menos dos veces en el mes, con el objeto de lograr revertir conducta
- -Si luego de esta situación, se vuelve a realizar nuevamente 2 conductas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar, Dirección comunicará por medio de entrevista y notificación escrita, la expulsión del establecimiento. Se dejará expresada en dicha carta la posibilidad de apelar y los pasos a seguir para tal efecto.
- La reconsideración de la medida se resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito, y en vista de los informes técnicos psicosociales que se encuentren disponibles. La decisión final será de jurisdicción de Dirección.
- Dirección informará de la medida aplicada a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación, dentro de los cinco días hábiles, quienes revisarán cumplimiento del procedimiento descrito en los puntos anteriores.

### **Importante:**

- Cada uno de los pasos deben quedar claramente registrado en el libro de clases.
- De ausentarse el miembro de la comunidad citado a entrevista por la encargada de convivencia escolar o Dirección, será registrado en el libro de clases.
- La información pormenorizada brindada por los implicados, se registrará en el acta del departamento de Orientación, y el folio de la misma se registrará en el libro de clases.
- Si se visualiza que el hecho constituye un posible delito, el encargado de denunciar a las autoridades pertinentes será la encargada de Convivencia Escolar.



## **PROTOCOLO N°2. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR**

### **(Agresión entre Alumnas)**

1. Si el hecho de violencia se genera entre alumnas y ocurre en presencia de profesores, inspectores de patio u otro encargado responsable, en forma inmediata se debe intervenir para mediar situación, dialogar con los involucrados y registrar los hechos en el libro de clases.  
Si la situación es solo en presencia de alumnas, serán ellas las que deberán informar en la brevedad posible a las inspectoras de patio, u otro adulto que pueda mediar la situación.
2. Posteriormente, se debe informar detalladamente los hechos a la inspectora general del colegio, quien llamará a su presencia a los involucrados, con objeto de determinar la causa de la agresión, además de dilucidar posibles atenuantes o agravantes (edad de las involucradas, acto en defensa personal, contexto y motivación). Si la causa se debe a un hecho que no se liga a ninguna situación previa, inspectoría informará lo ocurrido al apoderado vía agenda, llamado telefónico y citará a entrevista para dialogar situación y aplicar reglamento, el cual categoriza este tipo de actos, como una falta gravísima  
Si la situación se conecta con otras acciones abordadas previamente por la Encargada de Convivencia Escolar, la inspectora general derivará la situación a la misma, quien aplicará protocolo N°1 (procedimiento frente a situaciones de intimidación, matonaje o bullying).
3. Si el hecho de violencia se genera entre alumnas que tengan 14 años o más, y trae como consecuencia lesiones en las involucradas, la Inspectora general llamará inmediatamente a los apoderados y a funcionarios de Carabineros, para constatar lesiones y denunciar el hecho. Si las alumnas tienen 13 años o menos, la encargada de convivencia escolar, será quien indagará su situación psicosocial, y de ser necesario, derivará a la alumna a la oficina de OPD de la comuna de Cerrillos.

*Si el acto de agresión se desarrolló fuera del establecimiento, y se genera una denuncia de los hechos a la institución, constatándose evidencia de los mismos, de igual forma se aplicará reglamento. En este caso, la denuncia ante carabineros, será una responsabilidad de los apoderados.*

### **(Agresión alumna a funcionario del establecimiento).**

1. Si la alumna agrede verbal o físicamente a algún funcionario del establecimiento, en forma inmediata se debe informar de los hechos a la inspectora general.
2. La inspectora indagará cómo se gestaron las acciones de violencia, para ello llamará a su presencia a los involucrados, y otras personas que hayan presenciado los hechos para determinar si este efectivamente corresponde a un hecho de violencia escolar.
3. Inspectoría llamará al apoderado, para comunicarle la situación y aplicar reglamento. (Este tipo de actos corresponde a una falta gravísima.)
4. Si el hecho de violencia es realizado por una alumna con 14 años o más, generando algún tipo de lesión al funcionario del establecimiento, se llamará a su apoderado y a funcionarios de carabineros para generar denuncia y constatar lesiones. Si las alumnas tienen 13 años o menos, la encargada de convivencia escolar, será quien indagará su situación psicosocial, y de ser necesario, derivará a la alumna a la oficina de OPD de la comuna de Cerrillos.

### **(Agresión de funcionario del establecimiento a alumna)**

1. Si alguna alumna es víctima de violencia escolar ejercida desde un funcionario del establecimiento, en forma inmediata debe acercarse a la inspectora general, quién indagará situación con los involucrados, y otras personas que pudieron presenciar el hecho que generó la acusación. Si a la luz de la investigación, los actos no constituyen un acto de violencia escolar, se generará una intervención a la alumna, con el objeto de conocer la motivación de la acusación.
2. De constatar un acto de violencia, inspectoría se comunicará con el apoderado de la alumna para darle a conocer los hechos.

3. Ante las evidencias fehacientes que corroboran el acto de violencia escolar, Dirección del establecimiento, deberá denunciar los hechos a funcionarios de carabineros.
4. Por corresponder a un acto que contraviene el contrato de trabajo, el hecho será motivo de desvinculación del establecimiento, informando del hecho a la inspección del trabajo.

**(Agresión de apoderado a funcionario del establecimiento)**

1. Si algún funcionario del establecimiento denuncia un acto de violencia escolar perpetrado por algún apoderado del establecimiento, en forma inmediata deberá dar a conocer esta situación a inspectoría general. Inspectoría indagará situación con los involucrados de los hechos, para tomar las medidas pertinentes
2. Si a raíz de esta acción, como resultado se generan lesiones, el establecimiento deberá llamar a funcionarios de carabineros para generar denuncia y constatar lesiones.
3. Al apoderado agresor se le aplicará la medida del “cambio de apoderado”. Esto será informado al apoderado vía carta certificada. Posteriormente, deberá acercarse al establecimiento el nuevo apoderado para quedar registrado en nuestros documentos.

**(Agresión de funcionario del establecimiento en contra de apoderado)**

1. Si algún apoderado es víctima de violencia escolar ejercida desde un funcionario del establecimiento, en forma inmediata debe acercarse a la inspectora general, quién indagará situación con los involucrados, y otras personas que pudieron presenciar el hecho que generó la acusación, con el objeto de corroborar o desestimar acusación
5. Antes las evidencias fehacientes que corroboran el acto de violencia escolar, el establecimiento señalará al apoderado la necesidad de denunciar los hechos acontecidos ante funcionarios de carabineros, además de constatar lesiones si fuera víctimas de éstas.
6. Por corresponder a un acto que contraviene el contrato de trabajo, el hecho será motivo de desvinculación del establecimiento, informando del hecho a la inspección del trabajo.

**(Agresión de apoderado a alumna)**

1. La alumna agredida por otro apoderado, deberá informar detalladamente el hecho a inspectoría, quien llamará a los involucrados para indagar los hechos, además de informar la situación al apoderado de la alumna.
2. Si a la luz de las evidencias, se constata un acto de violencia por parte del apoderado hacia la alumna, la institución llamará al apoderado de la agredida, para que efectúe la denuncia ante funcionarios de carabineros, en un plazo de 24 horas tras constatar el hecho.
3. Dado la mayor responsabilidad que recae en el adulto ante este tipo de hechos, se aplicará la medida de “cambio de apoderado”.

**- Son responsable penalmente las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de responsabilidad penal adolescente**  
**- Cuando en una agresión existe una relación asimétrica, la mayor responsabilidad recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto,**  
**- Este tipo de acciones serán informadas a Superintendencia, para constatación de procedimiento acorde a reglamento interno y normativa legal.**  
**- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante**

### **PROCOLO N°3. ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL**

El abuso sexual es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión.

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a incluyendo las siguientes situaciones:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre abusador y niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas, imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

#### **Situación de abuso ocurrida fuera del establecimiento**

- Si la situación de abuso es descrita por la estudiante a un docente, éste informa la situación de manera inmediata a la Orientadora o Directora del establecimiento
- Simultáneamente se solicita a quién recibió el relato, realice un informe escrito de lo mencionado por la menor.
- Los antecedentes recopilados son entregados dentro de las próximas **72 horas** a disposición de la justicia a través de denuncia en PDI o Carabineros.
- En conjunto con lo anterior, el establecimiento educacional se pone en contacto con un adulto protector de la alumna que pueda apoyarla en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él y a quién identifique como figura significativa.
- Posterior a esto, el establecimiento informa situación a Superintendencia de Educación a través de informe escrito.
- Finalmente y luego de realizada la denuncia, el colegio realiza seguimiento del caso a través de equipo multidisciplinario.

#### **Situación de abuso ocurrida al interior del establecimiento y el agresor se desempeña laboralmente en el establecimiento.**

- Si la situación de abuso es descrita por la estudiante a un docente, o es informada por un miembro de la comunidad educativa, éste informa la situación de manera inmediata a la Orientadora o Directora del establecimiento.
- Simultáneamente se solicita a quién recibió el relato, realice un informe escrito de lo mencionado por la menor.
- Los antecedentes recopilados son entregados dentro de las próximas **72 horas** a disposición de la justicia a través de denuncia en PDI o Carabineros.
- En conjunto con lo anterior, el establecimiento educacional se pone en contacto con el apoderado para informar situación ocurrida. Posterior a esto, el establecimiento informa situación a Superintendencia de Educación a través de informe escrito.
- Se deriva caso a departamento de Orientación para aplicar estrategias de acompañamiento ante lo sucedido.

- Posterior a lo anterior, Dirección dispondrá como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con las alumnas reasignando labores que no tengan contacto directo con niñas. Esta medida tiende no sólo a proteger a las alumnas sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- Si la justicia determina que hubo efectivamente abuso de parte del funcionario, el (la) representante legal y el Director(a) en forma inmediata lo desvincularán de la institución educativa.

**Situación de abuso ocurrida al interior del establecimiento o fuera de él y el agresor es otro menor de edad, alumna del establecimiento.**

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante puede constituirse como agresor de una niña, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que 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 es abordada por los tribunales de familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del SENAME.

**(Entre niñas de 5 a 13 años)**

- Ante una situación de abuso de estas características **entre niñas de 5 a 13 años**, quien detecta el hecho informa Orientación o Dirección.
- Se cita a los padres de las alumnas involucradas para informar sobre los hechos sucedidos.
- Se deriva caso a departamento de Orientación para aplicar estrategias de acompañamiento ante lo sucedido. Se realiza seguimiento del caso durante el año en curso.

**(Entre una niña menor o igual de 13 y otra mayor de 14 años)**

- Ante una situación de abuso de estas características entre una niña menor o igual de 13 y otra mayor de 14 años ésta debe ser informada a Orientación o Dirección por la víctima, victimaria o un testigo de lo ocurrido.
- Posterior a esto se realiza un informe escrito de lo informado por parte de Orientación, se investigan nuevos antecedentes y se deriva situación a Oficina de Protección de Derechos de la comuna.
- Los antecedentes recopilados son entregados dentro de las próximas **72 horas** a disposición de la justicia a través de denuncia en PDI o Carabineros.
- Se informa situación a apoderados de alumnas involucradas. Se deriva caso a departamento de Orientación para aplicar estrategias de acompañamiento ante lo sucedido. Se realiza seguimiento del caso durante el año en curso. Posterior a esto, el establecimiento informa situación a Superintendencia de Educación a través de informe escrito.
- Finalmente como medida disciplinaria aplicable a la alumna mayor de 14 y menor de 18 años, se determinará prohibición de acercamiento entre las alumnas, mientras dure la investigación, además de la condicionalidad de matrícula por tratarse de una falta gravísima

**Situación de abuso donde el agresor es miembro de la comunidad educativa**

- Si la situación de abuso es descrita por la estudiante a un docente, o es informada por un miembro de la comunidad educativa, éste informa la situación de manera inmediata a la Orientadora o Directora del establecimiento.
- Simultáneamente se solicita a quién recibió el relato, realice un informe escrito de lo mencionado por la menor.

- Los antecedentes recopilados son entregados dentro de las próximas **72 horas** a disposición de la justicia a través de denuncia en PDI o Carabineros.
- En conjunto con lo anterior, el establecimiento educacional se pone en contacto con el apoderado para informar situación ocurrida.
- Posterior a esto, el establecimiento informa situación a Superintendencia de Educación a través de informe escrito.
- Se deriva caso a departamento de Orientación para aplicar estrategias de acompañamiento ante lo sucedido.

### **Medidas preventivas para evitar una situación de abuso sexual infantil.**

- La familia es la primera responsable de la protección de las niñas y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, sin embargo, la responsabilidad también recae en la sociedad civil, y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.
- No es adecuado que las niñas y adolescentes mantengan contacto a través de redes sociales (Whatsapp, Facebook, Twitter, Myspace, Flickr, entre otras) con adultos, dado que dichas redes pueden constituir una vía de acoso sexual en contra de menores de edad (conocido como *Grooming*).
- Ante situaciones de abuso sexual infantil, se debe priorizar siempre el interés superior de la niña.
- La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño.
- Quienes abusan sexualmente de un menor de edad, no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente; una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso.

### **Indicadores para la detección de situación de abuso sexual.**

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales un adulto detecta una situación de abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- ✓ La propia niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de abuso sexual.
- ✓ Un tercero (alguna compañera de la niña afectada, otro adulto) le cuenta que una niña determinada está siendo víctima de abuso sexual.
- ✓ Él mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con una niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- ✓ Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- ✓ Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- ✓ Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- ✓ Miedo o rechazo de volver a su hogar.
- ✓ Miedo o rechazo a asistir a la escuela o estar en lugares específicos de éste.

## **Cómo acoger a una niña o adolescente que ha sido víctima de abuso sexual.**

Cuando un adulto detecta una situación de abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a una niña que se encuentra sometida a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sufrimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en la niña, reforzando en ella la idea de que nadie la puede ayudar.

Preguntarle a la niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza que ha sido víctima de una situación de abuso sexual, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o revelar la situación o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión de los hechos. También puede alertar a los agresores complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello siempre es preferible que sea un profesional especializado en estas materias, quien aborde la situación con la niña. En nuestro caso, el departamento de Orientación es el encargado de estas situaciones. Sus formas de abordar a la víctima, se guía a través de las siguientes orientaciones:

- ✓ Generar un clima de acogida y confianza.
- ✓ Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- ✓ Sentarse al lado y a la altura de la niña.
- ✓ Reafirmar en la niña que no es culpable de la situación.
- ✓ Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba sucediendo.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- ✓ Informarle que la conversación será privada y personal pero que, sí es necesario para su bienestar, podrá informarse a otras personas que la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- ✓ Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado); el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar a la niña.
- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Demostrar comprensión e interés por su relato.
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad de la niña; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- ✓ No presionar a la niña para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- ✓ No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre la niña y/o el supuesto agresor.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación.
- ✓ Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que la niña no tendrá que contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- ✓ Señalar posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si la niña así lo requiere.

## **PROCOLO N°4. DE RETENCIÓN DE ALUMNA EMBARAZADA**

El objetivo de este protocolo es velar por la permanencia de las estudiantes embarazadas en este establecimiento, para su continuidad como alumna regular y entregar orientaciones para acompañarlas durante su proceso educativo, en situación de embarazo y maternidad.

1. En el marco de la Ley N° 20370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11 que indica que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
2. Con el fin de realizar un seguimiento a la trayectoria escolar de las alumnas embarazadas y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar, el establecimiento deberá ingresar a la alumna en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, madres y padres de Junaeb.
3. La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) debe elaborar un calendario de evaluaciones que la alumna tenga como alternativa, cuando la situación de embarazo le impida asistir regularmente al establecimiento. Además será el nexo entre la estudiante y los profesores de asignatura, entregando el material de estudio necesario.
4. La alumna contará con el orientador(a), como tutor asignado, quien brindará apoyo emocional y contención frente a su situación personal y familiar.
5. Cada vez que la alumna se ausente de clases por situaciones derivadas del embarazo (parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año) deberá justificar sus inasistencias directamente con la Inspectora General. En caso de que la estudiante tenga un % de asistencia menor al establecido, tendrá derecho a ser promovida de curso, siempre y cuando la documentación que justifique dichas inasistencias haya sido entregada a Inspectora General (certificado médico, carnet de salud o tarjeta de control).
6. Inspectoría General será responsable de indicar los horarios de entrada y salida, de amamantamiento y controles médicos.
7. La alumna tendrá la posibilidad de modificar su uniforme escolar de acuerdo a su condición de embarazo. (pantalón maternal azul marino, blusa y corbata)

### **Periodo de Embarazo**

La alumna tendrá el derecho de concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo. Estas salidas deberán estar documentadas con el carnet de salud o certificado médico emitido por el médico tratante o matrona.

En estos casos, la alumna deberá ser retirada del establecimiento por su apoderado, en caso de que él no pueda asistir, éste debe enviar una comunicación que explique el motivo de su ausencia y el certificado médico emitido por el médico tratante de la alumna.

La alumna tendrá el derecho de ir al baño todas las veces que sea necesario.

En los recreos, las alumnas embarazadas podrán ir a las dependencias de la biblioteca con el fin de evitar estrés o posibles accidentes.

La alumna podrá asistir a clase en su período de pre y post natal según las indicaciones del médico tratante.

### **Periodo de Maternidad**

La madre adolescente puede decidir el horario de amamantamiento que debe ser como máximo una hora (sin considerar traslados), los cuales no deben perjudicar su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado de manera formal a la Inspectora General del Establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Cuando el/la hijo/a siendo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite un cuidado específico según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, la alumna tendrá todas las facilidades pertinentes para rendir evaluaciones pendientes.

La alumna deberá ser evaluada en Educación Física como eximida, hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Si el médico tratante entrega un certificado por más tiempo, se podrá eximir de la asignatura durante el tiempo que éste lo indique.

#### Deberes del Apoderado

Los padres y apoderados deberán mantener una comunicación fluida y abierta con su pupila:

1. El apoderado debe informar oportunamente al establecimiento que la alumna se encuentra en condición de embarazo. El Director, profesor u orientador le informará sobre los derechos y obligaciones de la estudiante, familia y establecimiento educacional.
2. En esta instancia se firma un compromiso en donde se acompañará al adolescente, dando su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de embarazo y del bebé.
3. El apoderado debe notificar al establecimiento en caso de que la alumna se cambie de domicilio, además si su hija embarazada quedará bajo la tutela de otra persona.



## **PROTOCOLO N°5. DE ACCIDENTES ESCOLARES**

La Ley 16.744 art. N° 3 dispone lo siguiente:

Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a las alumnas de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales.

El Sostenedor, Personal Directivo, Docentes y Asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas, mientras éstas se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

### **Enfermedad o Accidentes menores**

1. El alumno es llevado a enfermería, donde es evaluado y se le realizarán los primeros auxilios. Es importante recalcar, que el establecimiento no está autorizado a entregar ningún tipo de medicamentos.
2. Cabe destacar, que la asistencia a enfermería quedará registrada en la libreta de comunicaciones y en la plataforma Syscol.

### **Accidentes leves**

En caso de que el estudiante tenga un accidente que la encargada de enfermería considere que necesite algún tipo de atención médica, se notificará al apoderado vía telefónica para que retire a la alumna e Inspectoría General le entregará el seguro escolar que cubre la atención médica de la estudiante.

### **Accidentes graves (sin riesgo vital)**

En caso de que la estudiante tenga un accidente que al ser evaluado por la encargada de enfermería considere grave, la alumna será inmediatamente trasladada por dos funcionarios, siendo uno de ellos la inspectora de patio, en el vehículo de un funcionario del establecimiento o en el vehículo de la Comunidad Religiosa, a uno de los siguientes servicios de urgencia:

- CRS de Maipú
- Hospital del Carmen
- Hospital San Borja Arriarán

Simultáneamente, la inspectora general, dará aviso al apoderado para que él ese reúna con las personas que trasladan a su pupila en el centro asistencial previamente indicado.

### **Situaciones de extrema gravedad (con riesgo vital):**

En caso de que la estudiante presente una situación de extrema gravedad con riesgo vital, se llamará a una ambulancia para que traslade a la alumna en dirección al centro hospitalario más cercano al establecimiento.

Se informará inmediatamente a sus apoderados la situación, para que se trasladen al centro hospitalario.

Es de vital importancia que el apoderado mantenga informado al establecimiento de enfermedades, alergias y datos médicos relevantes para la correcta atención de su pupila.

## **PROTOCOLO N°6. DE ATENCIÓN DE APODERADOS**

1. A los apoderados se les hará entrega, en la primera reunión de apoderados del año, la nómina de los docentes que imparten clases en nuestro establecimiento con su horario de atención. Los apoderados que se necesiten comunicar con algún miembro de la comunidad deben hacerlo a través de la agenda escolar. Este es el único medio oficial de comunicación entre apoderado y establecimiento.
2. El profesor que recibe una solicitud de atención enviará de vuelta la fecha y hora de la entrevista solicitada por el apoderado a través de mismo medio.
3. Si un profesor cita a un apoderado, este debe confirmar su asistencia o justificar su inasistencia a través de la agenda escolar.
4. Es responsabilidad del apoderado asistir a todas las citaciones enviadas por algún miembro de la comunidad que lo requiera.
5. Si el apoderado tiene alguna duda o inquietud técnica pedagógica, esta unidad tendrá un plazo de 5 días hábiles para citarlo y dar respuesta.
6. Si el apoderado no queda conforme con la respuesta de U.T.P., podrá pedir citación con Dirección del Establecimiento.

### **ATENCIÓN DE APODERADO SIN PREVIA CITA**

1. Cuando un apoderado se acerca a la institución con un problema de carácter urgente, sin citación previa, debe dirigirse a Inspectoría General. Una vez expuesta la problemática, la inspectora anota en su registro anecdótico la situación y deriva el caso al profesional correspondiente en caso que sea necesario a U.T.P. si es académico, o resolver en propia Inspectoría si es conductual, teniendo un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.
2. Si el apoderado no queda conforme con la respuesta podrá solicitar entrevista con Dirección, solicitando fecha y hora en secretaría, teniendo el plazo para responder de 5 días hábiles.
3. En caso de no encontrarse la Inspectoría General el apoderado será atendido por un integrante del equipo de gestión o dirección.
4. En Dirección se procurará que ambas partes se puedan componer a través del diálogo, para constituir una experiencia formativa, para resolver el conflicto planteado se requiere voluntad de ambas parte, considerando los derechos de todos los involucrados.
5. El apoderado que asiste sin previa citación, será atendido, entendiendo que debe atenerse a los tiempos disponibles del establecimiento.

### **APODERADO AGRESIVO**

1. Si el Apoderado llega agresivo al Establecimiento, la institución tratará de actuar con mucha comprensión, tolerancia, y empatía para acoger y escuchar. Luego de escuchar su situación o reclamo de carácter urgente, se tratará de gestionar en la brevedad posible una reunión con algún integrante del equipo de gestión. Si existe la posibilidad de atender en el momento, esto se gestionará.
2. Si el apoderado se calma se citará y se avisará telefónica mente fecha y hora para su atención y se corroborará mediante agenda escolar.
3. Si el apoderado no se calma y agrede a alguien del personal, tanto física o verbalmente, se deberá actuar mediante el protocolo de acción ante actos de violencia escolar, (protocolo N°2)

## PROTOCOLO N° 7 DE APLICACIÓN DE PRUEBAS ATRASADAS

1. Para velar que efectivamente se resguarde el proceso de justificación por inasistencia a evaluación, el profesor de asignatura debe registrar en el libro de clases la inasistencia de la alumna.
2. Toda alumna que falte a pruebas debe justificar su inasistencia por medio de licencia médica o bien debe hacerlo su apoderado en forma presencial. Inspectoría General entregará un comprobante de la justificación. Recordar que según Reglamento de Evaluación, se aplica el 60% de exigencia a todas las alumnas que justifiquen por medio de certificado médico o lo haga su apoderado en forma presencial en Inspectoría General, de lo contrario la escala de exigencia es del 70%.
3. Una vez que la alumna, se reincorpora a clases, el profesor de asignatura envía circular al apoderado (con formato predefinido) en donde se señala la fecha y hora de aplicación de la evaluación. Para cautelar la recepción de dicho documento, es importante dejar registro de envío en la hoja de observación del libro de clases, y adjuntar (corchetear) la circular en agenda escolar. Si el apoderado manifiesta que la alumna no puede quedarse en la fecha y hora indicada, se dará la posibilidad que se aplique la evaluación la semana posterior. Si continúa dicha situación, se solicitará entrevista con Coordinación Académica.
4. Las evaluaciones se aplicarán una vez a la semana en horarios establecidos por Coordinación Académica, fuera del horario de clases. Es importante recalcar que la prioridad es asistir a dar pruebas atrasadas antes que asistir a talleres extraprogramáticos, en el caso que una citación coincida con el horario de un taller.
5. Es responsabilidad del apoderado firmar la citación y enviar a su hija el día acordado para tal efecto.
6. Para el caso específico de la asignatura de inglés, en primero y segundo básico, la evaluación será aplicada un día a convenir, por la profesora de la especialidad, informándose vía agenda.
7. La alumna podrá rendir dos evaluaciones parciales coeficiente uno en un mismo día y solo una evaluación coeficiente dos en el día.
8. En caso de que la alumna citada no concurra a rendir la evaluación el día informado a través de circular y no justifique inasistencia por medio de certificado médico o justificación presencial por parte del apoderado en Inspectoría, ésta será evaluada con nota mínima 1.0, quedando registro de ello en el libro de clases.
9. En el caso que una alumna citada no concurra a rendir evaluación el día informado y justifique con certificado o de manera presencial, Coordinación Académica re agendará evaluación para un nuevo día.
10. En el caso de las evaluaciones de la asignatura de Educación Física y de Educación Musical desde 5° básico a 4° medio, se aplicarán pruebas atrasadas una vez al mes en horario y día establecido por Coordinación Académica.

## PROTOCOLO N°8. DE SERVICIO COMUNITARIO

### Tipificación

- Confección Diarios Murales
  - Limpieza de su sala de clases (1er ciclo)
  - Orden de sala de clases (1er ciclo)
  - Desplazamiento de sillas y mesas para actividades del colegio (5° básico a 4° medio)
  - Colaboración de material para pre-básica y básica de primer ciclo
  - Apoyo a revisión de agendas escolares básica primer ciclo
  - Apoyo de orden en Biblioteca
  - Apoyo para actividades de Infancia Misionera.
  - Colaborar en la Limpieza de gradas y Patio
  - Limpieza y decoración vírgenes de los pasillos
1. Todas las semanas en la hora de Consejo de Curso, el profesor jefe debe cautelar, que si la alumna presenta más de 4 anotaciones negativas leves, debe ser sancionada con un servicio comunitario (ver lo que señala reglamento de convivencia escolar). Por tanto, el profesor debe informar a la inspectora de patio encargada las alumnas que deben sancionarse.
  2. La inspectora deberá registrar en el libro de clases el día y hora en que se deberá aplicar la sanción, además de designarle la sanción a ejecutar. Esta sanción podrá realizarse durante los recreos de la alumna, siempre cuando su ejecución no perjudique su hora de colación (almuerzo). También puede aplicarse fuera de su horario de clases, de lunes a viernes hasta las 17:00 horas.
  3. Para llevarse a cabo la sanción, la inspectora deberá hacer entrega del documento que señale las faltas realizadas, la sanción, y el día y hora de aplicación. Esta será enviada a la casa y deberá ser firmada por el apoderado. *(se deberá informar a la alumna con tres días de anticipación, si la falta implica quedarse fuera de su horario de clases)* Por tanto, será labor de las inspectoras de patio, organizar las sanciones que se aplicarán durante la semana.
  4. La aplicación de la sanción, y sus resultados deberán quedar registrados por la inspectora de patio en el libro de clases.
  5. Cuando una alumna haya cumplido tres servicios comunitarios, se citará el apoderado y debido a acumulación de faltas leves, se procederá a suspender el derecho de asistencia por un día.
  6. En caso de que a pesar de la suspensión del derecho de asistencia, la alumna continúe acumulando faltas que den como resultado dos nuevos servicios comunitarios, se aplicará condicionalidad registrada en libro de clases a revisarse al término del semestre en consejo disciplinario.

## **PROTOCOLO 9. DE ATENCIÓN DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

El equipo multidisciplinario del colegio Mater Dei, tiene como objetivo organizar y ejecutar actividades que vayan en apoyo de alumnas con necesidades educativas especiales de carácter transitorio, detectadas tanto por profesores jefes, como profesores de asignatura.

Junto con lo anterior, este equipo se encarga de apoyar y acompañar el proceso educativo de las alumnas de nuestra institución.

Este equipo se compone de:

- Orientadora (Atendiendo a alumnas y apoderados desde pre - kínder hasta cuarto año medio)
- Psicóloga (Atendiendo a alumnas y apoderados desde pre - kínder hasta cuarto año medio, realizando un trabajo de acompañamiento y no de terapia)
- Asistente Social (Atendiendo a apoderados desde pre - kínder hasta cuarto año medio)
- Educadora Diferencial (Atendiendo principalmente a alumnas y apoderados desde primero a cuarto año básico, junto con casos específicos de segundo ciclo básico).
- Por otra parte, el colegio cuenta con una red de apoyo externa, estatal y municipal enfocada también al apoyo multidisciplinario, compuesta principalmente por la OPD, COSAM, CAP, entre otros.

Al inicio del año escolar cada profesor jefe y de asignatura, recibe una ficha de formato de derivación a orientación por medio escrito y digital. Ante una situación de sospecha o detección de situaciones que ameriten acompañamiento, o apoyo por parte de cualquier integrante del equipo, el profesor jefe (o de asignatura) será el encargado de completar los datos requeridos por la ficha, incluyendo una breve descripción de la situación que debe ser indagada y acompañada. Esta ficha debe ser entregada exclusivamente a la orientadora del establecimiento quien registrará en el libro de clases el inicio de trabajo con la alumna en particular.

Las atenciones por parte del equipo multidisciplinario, tanto para alumnas como para apoderados, deben quedar registradas en el libro de clases en el apartado de registro de observaciones de la alumna, cautelando siempre que quede un registro de firma de toma de conocimiento de atención por parte del apoderado.

A pesar de lo anterior, en caso de ser necesario, cualquier profesional que compone el equipo podría solicitar a los apoderados, informes de profesionales externos (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo), con el fin de generar una red de apoyo integral a la alumna y así contribuir con su desarrollo pleno.

## **PROTOCOLO N°10. PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a las alumnas que presentan Necesidades Educativas de Carácter Transitorio.

Esta evaluación, consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta la alumna, implica además, la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas.

### **REQUISITOS**

1.-El colegio Mater Dei aplicará Evaluación Diferenciada a todas aquellas alumnas derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente:

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), diagnosticado por un Fonoaudiólogo.
- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), diagnosticado por un profesor de educación diferencial y/o Psicopedagogo.
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA /H), diagnosticado por Neurólogo.
- Rendimiento en Pruebas de Coeficiente Intelectual en el rango Límite (Limítrofe), diagnosticado por Psicólogo.

### **Procedimientos para optar a la Evaluación diferenciada**

1.- El apoderado podrá solicitar Evaluación Diferenciada en el Departamento de Orientación una vez que el apoderado solicite vía agenda entrevista personal con la orientadora del establecimiento, en esa entrevista se hará entrega del documento “Ficha de solicitud de evaluación diferenciada” en la cual el o los especialista externos tratantes fundamentan esta petición.

No obstante a lo anterior, el profesor jefe de la alumna también podrán sugerir al apoderado un diagnóstico de especialista externo o solicitar al Departamento de Orientación que junto al equipo de profesionales con los que cuenta el establecimiento (Educatora Diferencial y Psicóloga) se aplique una evaluación diagnóstica previa en los meses de marzo y/o abril, poder otorgar Evaluación Diferenciada, atendiendo a lo observado en su desempeño o rendimiento escolar.

2.- Una vez entregado el documento “Ficha de Solicitud de Evaluación Diferenciada” con datos completados por especialista externo, más certificado médico que indique Necesidad de tipo transitoria presentada por la alumna, a través de entrevista personal de apoderado con Orientadora; se hará efectivo el ingreso de la solicitud de evaluación a través del registro en el libro de clases de la alumna, detallando en su hoja de vida las indicaciones específicas entregadas por el profesional tratante, en conjunto con lo anterior, la orientadora del establecimiento se reunirá con los profesores que deberán aplicar la evaluación diferenciada de la alumna entregando las indicaciones específicas solicitadas por el/los especialista(s) externo, quedando registro de esto en libro de clases (entrevista con el apoderado y entrega de documentación), libro de actas de orientación (entrevista con profesores).

### **Proceso de la evaluación diferenciada, su aplicación y supervisión.**

1.- Durante la aplicación de la modalidad de Evaluación Diferenciada, las estudiantes deben contar con un tratamiento especializado que busque superar las dificultades que presentan, entregando informes de avances a partir de reevaluaciones periódicas, específicamente en el mes de marzo (diagnóstico), primer semestre (julio) y segundo semestre (diciembre), estos informes podrán ser solicitados por Orientación o Coordinación Académica en los meses antes mencionados con el objeto de establecer seguimiento ante la necesidad.

2.- Los procedimientos para aplicar la Evaluación Diferenciada en nuestro colegio incluyen:

- Ubicar a la alumna en primera fila o en lugar cercano al docente, sin distracciones.
- Todas las indicaciones que se den en contexto de clases deben explicarse a la alumna paso a paso, de una en una, cerciorándose que comprendió

- Otorgar mayor tiempo para realización de tareas y pruebas.
- Monitoreo constantemente del docente durante las evaluaciones para corroborar que la alumna comprendió el enunciado e instrucciones de las preguntas, a partir de aclarar dudas explicando con ejemplos, dando claves y estimular la relectura de estas.
- Revisar con la alumna las pruebas en las cuales ha obtenido calificación deficiente y así aclarar dudas con ella. Esto permitirá que la estudiante pueda aplicar otra estrategia de estudio para lograr superarse.

### **Eximición**

Para solicitar eximición de alguna asignatura, debe haber motivos de salud debidamente fundamentados o dificultades de aprendizajes diagnosticadas por especialistas externos, a través de certificado o informe médico, en donde el especialista lo solicita en forma explícita. La autorización final de la eximición corresponderá al Director del establecimiento, previa consulta al profesor del área, coordinación académica y coordinación del área de orientación.

### **Condiciones, exigencias y compromisos**

1.- De acuerdo al punto anterior, el apoderado titular deberá firmar una Carta Compromiso con respecto al cumplimiento del apoyo hacia la estudiante, para su tránsito adecuado en su proceso de aprendizaje con Evaluación Diferenciada.

2.-La Evaluación Diferenciada puede ser solicitada y/o renovada hasta el 30 de abril de cada año y se otorga como plazo máximo vigente, hasta marzo del siguiente año lectivo, período en el que los padres deben realizar nuevamente el procedimiento de solicitud, renovando además los informes de los especialistas. No obstante el plazo anterior, es facultad del Departamento de Orientación del Establecimiento evaluar casos excepcionales.

3.-Los padres y/o apoderados, se responsabilizarán de mantener el tratamiento especializado de la alumna hasta la superación de las dificultades y/o, hasta que el desempeño de su hija esté dentro de los rangos requeridos para asegurar la permanencia en el colegio.

Las alumnas, por su parte, se deben comprometer a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta ajustada al Proyecto Educativo, firmando su compromiso en la hoja de observaciones del libro de clases.

4.-Los profesores jefes y de asignatura recibirán por escrito el Registro de Evaluaciones Diferenciales del correspondiente ciclo, en el cual se detallan las áreas, período y las medidas específicas para cada alumna.

5.-La Evaluación Diferenciada otorgada a una alumna, podría revocarse por alguna de las siguientes causales:

- Suspensión de los tratamientos externos.
- No presentación de renovación de tratamientos o informes de avances cuando se requiera.
- Faltas reiteradas de irresponsabilidad por parte de la alumna, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en las que se ha otorgado Evaluación Diferenciada (sin tareas, sin materiales, ausencias reiteradas a clases sin justificación, ausencias reiteradas ante citaciones de apoderados alusivas a informaciones de avance) u otras situaciones que sean incompatibles con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.

### **Registro de evidencias.**

1. - Todas las actuaciones de la alumna que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar, con respecto a la Evaluación Diferenciada u otras tales como ausencias reiteradas, problemas conductuales, falta de responsabilidad ante los trabajos académicos asignados, deberán ser registrados en la hoja de observaciones de la alumna en el Libro de Clases, que está definido por normativa, como Documento Oficial, con fecha y firma del profesor de la asignatura comprometida, o funcionario responsable que corresponda.

## **Evaluación diferenciada por trastorno Socio-afectivos**

### **Requisitos**

Se aplicará Evaluación Diferenciada por trastorno socioafectivo a todas aquellas alumnas derivadas por los siguientes diagnósticos: Depresión, TOC, Stress, entre otros, que sean debidamente diagnosticados por un psicólogo o psiquiatra.

### **Procedimientos para optar a evaluación diferenciada**

El apoderado debe presentar certificado de especialista (psicólogo o psiquiatra) a Coordinación académica o psicóloga del establecimiento, en el que se establezca con claridad:

- Diagnóstico en el que se especifica el trastorno.
- Especialista solicita explícitamente evaluación diferenciada y en qué área se requiere.
- Tratamiento clínico a seguir.

### **Condiciones, exigencias y compromisos**

Es imprescindible que las alumnas cuenten con un tratamiento especializado que busque superar las dificultades que presentan. Por lo que, el establecimiento realizará un seguimiento mensual, solicitando certificados de atención/avance que garanticen el ejercicio del derecho a atención médica (salud mental) de acuerdo al diagnóstico de la alumna. De ser necesario la psicóloga se contactará con el especialista externo para complementar información.



## **PROCOLO N°11. PROCOLO DE SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES POR VIAJES**

El presente protocolo, tiene como objetivo llevar a cabo de manera clara y ordenada la solicitud de permisos especiales para ausentarse del establecimiento por motivos de viajes durante periodos de tiempo prolongados.

1. El apoderado debe solicitar una entrevista a Coordinación Académica (CA) con una anticipación de a lo menos 15 días previos al viaje.
2. Para dicha entrevista el apoderado debe presentar una carta dirigida a Dirección, Coordinación Académica, en la cual explica el motivo por el cual faltará a clases, solicitando autorización para ausentarse del establecimiento por el periodo de tiempo que lo requiera (mencionar fecha de inicio de inasistencia y fecha de incorporación al establecimiento). Además el apoderado deberá comprometerse a que la alumna, a su regreso, cumpla con todas sus obligaciones (evaluaciones pendientes, registro de contenidos, entrega de trabajos, evaluaciones durante la semana de regreso, etc.)
3. Durante la entrevista, la coordinadora académica dejará registro de esto en el libro de clases (hoja de vida de la alumna), el cual debe ser firmado por el apoderado.
4. Luego del reingreso a clases, coordinación académica elaborará un calendario para recalendarizar las evaluaciones pendientes de la alumna (evaluaciones que fueron aplicadas durante el periodo de ausencia de la estudiante)
5. A su regreso, el apoderado será citado por CA. Durante esa entrevista se le hará entrega del calendario de evaluaciones pendientes, el cual quedará adjunto a la hoja de vida de la estudiante. Dicho calendario debe ser firmado por el apoderado. Una de las copias firmadas queda en CA.

## PROTOCOLO N°12 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas o viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnas del establecimiento educacional serán responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar (disposición de la ley 16.744 D.S. n° 313). En caso de sufrir accidentes el alumno deberá concurrir al servicio de salud más cercano con su seguro escolar.

Ante una salida debemos:

1. Velar que la salida pedagógica se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios.
4. Revisar que TODAS las alumnas que participan cuenten con la autorización de los padres.
5. Las salidas pedagógicas se deben informar con 15 días de anticipación al Ministerio de Educación con todos los antecedentes de ésta, por lo que es necesario, pedir las autorizaciones a los apoderados (3 copias de firmas). Además de los datos del profesor que va a cargo.

En cada salida pedagógica se debe dejar en inspectoría:

1. Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, en la reunión de apoderados anterior a la salida pedagógica. Sin la autorización firmada por el apoderado, la alumna no podrá participar de la salida pedagógica
2. Nombre completo del profesor que va a cargo del curso.
3. Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (número de patente, permiso de circulación y registro de seguro al día)
4. Una copia de la licencia de conducir del conductor.
5. Es importante recordar que los viajes de estudio son considerados para subvención como cambio de actividad, por lo que la lista debe ser pasada antes de salir del Establecimiento, para que puedan participar del viaje todas las alumnas que cuenten con la debida autorización de sus apoderados.
6. Las salidas pedagógicas deberán contar con los siguientes acompañantes:
  - Prekinder y kínder: Educadora, asistente y un apoderado.
  - Primero a cuarto básico: profesor encargado más dos apoderados
  - Quinto básico a cuarto medio: un profesor encargado más un apoderado
7. El docente responsable debe llevar el número de teléfono del colegio y de la Inspectora General para avisar en un caso de emergencia. Además debe solicitar el documento de seguro escolar que será entregado en Inspectoría.
8. Si la salida pedagógica se realiza con un número no mayor a 15 personas, ésta puede ser en transporte público.
9. En caso que una alumna manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación de Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de futuras salidas.

**Referente a paseos de curso y giras de estudio con fines recreativos que se realizan fuera del período lectivo, el establecimiento no se hace cargo, ni se responsabiliza de la organización y realización de dichas actividades.**

## PROTOCOLO N°13 ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS

La Condición especial para enfrentar una emergencia es mantener la calma. Pensar en las consecuencias de cualquier acción que se realice, tratar de serenar y tranquilizar a los demás. Además se debe recordar que en los sismos el principal y mortal enemigo es la caída de objetos o colapso estructurales, lo cual puede ser previsto si se mantiene la atención de lo que nos rodea, sin perder la calma.

1. Al empezar el movimiento no correr descontroladamente, ni escapar al exterior del lugar de donde se está, puesto que se expone a muchos más riesgos. Resguardarse en un lugar seguro ya preestablecido (en función a mapa de zona de seguridad interna).
2. Los profesores darán las instrucciones en forma calmada a las personas que tiene a cargo (Es importante siempre actuar en función a lo planeado previamente)
3. En sala de clases, abrir inmediatamente la puerta de evacuación.
4. Mientras suene la campana en forma acelerada, mantenerse al interior de la sala de clases, con la puerta abierta y bajo las mesas
5. No buscar la salida en forma apresurada, puede que así no vea el peligro.
6. Resguárdese en elementos estructurales que den seguridad.
7. En lo posible mantenerse alejada de las ventanas.
8. Si se encuentra en el patio, manténgase alejado de estructuras altas, paredes, postes de líneas de energía eléctrica y otros objetos que pueden caer. Ubicarse en la zona determinada como zona segura.

### Después del Sismo

Los sismos siempre dan origen a un estado de confusión, réplicas, y otros efectos que son motivos que desequilibran el estado de serenidad, y dentro de esto, la difusión de falsas noticias. Estos rumores muchas veces ocasionan miedo y pánico, por tanto es de vital importancia resguardar comentarios y mantener la calma

En términos generales las acciones a seguir después del sismo:

1. La orden de evacuación de salas se dará por medio del sonido de campana que se tocará en forma más pausada respecto al momento del sismo. Esto será la orden de evacuación que indica el traslado hacia la zona de seguridad.
2. Los docentes deben llevar consigo libro de clases para saber asistencia de alumnas.
3. Verificar el estado emocional de las alumnas y de toda la comunidad que este en las dependencias del colegio durante el sismo
4. Constatar efectividad del sistema comunicacional (teléfono, internet y mensajería de texto)
5. Ante un sismo de proporciones, mantenerse en la zona de seguridad, hasta que los apoderados las retiren desde el establecimiento.
6. Controlar las fuentes de calor para evitar fuegos no controlados.
7. Revisar las estructuras, como son oficinas, salas de clases, baños, gimnasio, capilla, o cualquier otra dependencia, antes de volver a ingresar en ellas.
8. Calcular los daños humanos ocasionados por los sismos, para entregar los primeros auxilios.
9. Organizar el rescate de alumnas y del personal que no hayan llegado a la zona de seguridad, con las redes (carabineros, bomberos y ambulancia).
10. Calcular los daños materiales ocasionados por el sismo.

## **PROTOCOLO N°14 ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIOS**

### **Actuación durante el incendio.**

1. Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro, antes de proceder a la evacuación de las alumnas y el personal, se tratará de controlar el incendio (extintores), de no ser posible se procede a la evacuación en forma ordenada de las alumnas y todo el personal hacia una zona segura. (mapa de zona de seguridad)
2. Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.
3. Independiente de la magnitud del incendio, se solicitará el apoyo de bomberos de Cerrillos, más aún de no ser posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
4. Si el humo se ha propagado en las dependencias del establecimiento, resultando riesgoso que las alumnas se mantengan en la zona segura por propagación de gases, se comenzará la evacuación hacia la calle contigua del colegio (pasaje uno), y con la ayuda de carabineros, se trasladará a las niñas hacia av. Lo Errázuriz.
5. Se informará al centro de padres, para que comunique la información a los respectivas directivas de curso.

### **Después de un Incendio**

1. Se realizará una evaluación de la catástrofe, observando si existieron pérdidas humanas, la evaluación de la gravedad de las heridas de las alumnas y el personal y se procederá a derivar a servicios de urgencias.
2. Se realizará una evaluación de las pérdidas de los materiales, y el estado que se encuentran las instalaciones.
3. Con apoyo de bomberos, se investigará las causas que ocasionó la emergencia

## PROTOCOLO N°15 CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

La alumna deberá presentarse a clases con el uniforme deportivo correspondiente a:

- Polera institucional o polera blanca sin diseño (manga corta o larga, **no** de pabilos)
  - Zapatillas **DEPORTIVAS (blanca, azul o negro)**: Las zapatillas de lona, converse, vans, **NO** estarán permitidas por no contar con los requerimientos necesarios para realizar ejercicios. Esto ayuda a evitar futuras lesiones y accidentes.
  - Buzo del establecimiento o calzas negras o azules (Cortas hasta la rodilla o largas).
  - Calcetas blancas.
  - Botella de agua.
  - Útiles de aseo (polera de cambio, toalla, desodorante, jabón, etc.)
1. La asignatura de Educación Física se rige por las mismas normas establecidas en el Reglamento Interno en cuanto al uso del celular. No está permitido su uso durante las clases. Toda alumna que es sorprendida utilizándolo, será amonestada en forma verbal y escrita, el celular será retenido durante toda la hora de clases. Si la falta es reiterada el celular será entregado a Inspectoría General y el apoderado deberá asistir a retirarlo. (remítase a faltas leves en Reglamento Interno)
  2. En el caso que una estudiante se encuentre inhabilitada para hacer Educación Física en forma parcial (dolencia temporal) deberá presentar certificado médico que acredite dicha situación a Inspectoría General, de no poseer certificado, el apoderado deberá asistir durante el día que se realice la clase y justificar en Inspectoría General, donde se le hará entrega de un comprobante con su justificación.
  3. Si una estudiante se encuentra inhabilitada para hacer Educación Física en forma permanente deberá hacer entrega de certificado médico que acredite dicha situación, a profesora de la asignatura.
  4. Se debe dejar en claro que la justificación por inasistencia a clases o a pruebas en la asignatura de educación física, sólo puede ser con certificado médico o en forma presencial del apoderado. Por lo tanto no se aceptarán justificativos en libreta de comunicaciones.
  5. Si una alumna no presenta ninguna justificación válida (certificado médico o justificación presencial de apoderado en inspectoría) y no participa de la clase, se le amonestará en forma verbal y escrita y si corresponde se le descontará de su puntaje al momento de evaluar (en las clases de educación física se evalúa el proceso, si la alumna no participa, no tendrá el puntaje de ese día).
  6. Si una alumna no trae el buzo y se niega a participar de la clase, se le amonestará en forma oral y escrita y además si corresponde se le hará el descuento pertinente en su evaluación.
  7. Si una alumna se niega a hacer educación física y no presenta justificación válida se considerará como falta leve y será registrado en la hoja de vida de la estudiante.
  8. Si corresponde evaluación sumativa y la alumna asiste a clases, pero no trae buzo o no trae justificación válida y no participa de la clase será calificada con nota mínima.
  9. Si por circunstancias anexas a la clase, la alumna se presenta con jeans (jeans day) o asiste con uniforme (jumper, blusa, etc), ella deberá traer su buzo para participar de la clase en forma normal, en caso de que la alumna no presente su uniforme deportivo se le amonestará en forma verbal y escrita y si corresponde se le descontará de su puntaje al momento de evaluar.

**Nota:** Para fomentar los hábitos de aseo personal e higiene de nuestras alumnas, el establecimiento cuenta con camarines y duchas con agua caliente.

## PROTOCOLO N°16 SOBRE CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES

**A.- Sobre Las Drogas Ilegales:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del Colegio o fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por este, así como el ingreso al Colegio, bajo la influencia de drogas.

**B.- Sobre los Psicofármacos:** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por este, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el Colegio por su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.

**C.- Sobre el Alcohol:** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Colegio, así como el ingreso al Colegio bajo la influencia del alcohol.

### **A. Sobre las drogas ilegales: marihuana u otras.**

1. La venta o distribución de drogas dentro del Colegio amerita la expulsión de la estudiante.
2. En el caso de que se detecte a una estudiante consumiendo droga, bajo su influencia o en posesión de ella se informará a los padres y se aplicará reglamento
3. Luego se le apoyará en conversación con la profesora jefe, Coordinadora de Convivencia y psicóloga, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
4. Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la dirección con el Coordinadora de Convivencia, psicóloga y la profesora jefe, quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo, quien determinará el tratamiento necesario. Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado a la Coordinadora de Convivencia.
5. En caso de no requerir atención externa ni de un tratamiento, la psicóloga se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales, por un período de 2 meses. Una vez finalizado este periodo se reevaluará su conducta, aplicando las sanciones estipuladas en el reglamento.
6. Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, la matrícula de la estudiante caducará al finalizar el año escolar
7. Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo, en conjunto con la profesora jefe y la psicóloga, tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

### **B. Sobre los Psicofármacos**

- 1 **En caso de venta o distribución:** la venta o distribución de psicofármacos dentro del Colegio amerita la expulsión de la estudiante y la denuncia penal correspondiente.
- 2 **En caso de consumo:** en el caso de que se detecte a una estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres para aplicar reglamento
- 3 Luego se le apoyará en conversación con la profesora jefe y la psicóloga, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Si durante este proceso la estudiante no evoluciona positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista. Estas acciones quedarán registradas en la acta de Orientación, y señalada en el apartado de observaciones personales de la estudiante, resguardando adecuadamente su privacidad
- 4 Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso a la Coordinadora de Convivencia.
- 5 Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, la matrícula de la estudiante caducará al finalizar el año escolar
- 6 Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo, en conjunto con la profesora jefe y psicóloga tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

### C.- Sobre el alcohol

1. **Venta o distribución de alcohol:** la venta de alcohol dentro del Colegio, amerita la expulsión del estudiante:
2. **Consumo de alcohol:** en el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el Colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres, para aplicar reglamento
3. Luego se le apoyará por medio de conversaciones sostenida con la estudiante, la profesora jefe, la Coordinadora de Convivencia y la psicóloga, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
4. Estas acciones quedarán registradas en el apartado de observaciones personales de la estudiante, resguardando adecuadamente su privacidad.

### D. Sobre el consumo y/o venta de drogas en el hogar

Será motivo de denuncia en carabineros o tribunales de familia cualquier acto que constituya una vulneración de derechos para las alumnas. Tales como:

- Adulto provea de drogas, alcohol o estupefacientes a una alumna.
- Adulto que consuma en presencia de la menor.
- Adulto que involucre a la alumna en la venta de drogas.

Conjuntamente, se realizará una derivación a la Oficina de Protección de los Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD), como medida de apoyo ante la vulneración pesquisada.

El colegio, realizará seguimiento de la situación por parte de orientadora/psicóloga se informará vía oficio a la Superintendencia de Educación.

## **PROTOCOLO N°17 ANTE AUSENCIA PROLONGADA AL ESTABLECIMIENTO POR MOTIVOS JUSTIFICADOS**

Se considerarán motivos justificados, todos aquellos que tengan un motivo válido que justifique ausencia. Entre ellos se destaca motivos médicos, con el respectivo certificado que especifique causa de ausencia, cómo también por motivos deportivos, siempre y cuando la alumna presente el certificado de la federación deportiva a la cual representa.

1. El apoderado deberá solicitar cita con Coordinación académica
2. Debe acudir a la cita portando consigo las evidencias (certificados médicos u otros) que acrediten motivos de ausencia, más una carta personal señalando tiempos de ausencia.
3. Coordinación académica analizará la situación a la luz de los documentos, para determinar el mecanismo que de mejor forma responda a la solicitud del apoderado. En brevedad posible, coordinación académica citará al apoderado para informar modalidad que se ajuste a las necesidades académicas de la alumna. A continuación se detallarán métodos posibles a utilizar:
  - Guías de trabajo evaluadas
  - Trabajos de investigación
  - Pruebas presenciales
  - Trabajos grupales (si coincide con periodos de asistencia de la alumna)
  - Entre otros
4. Tras el análisis efectuado por Coordinación académica, todas las acciones a tomar serán evaluadas caso a caso, con el objeto de finalizar adecuadamente el año escolar
5. Si el apoderado firma compromiso registrado en libro de clases, pero no se cumple con fechas estipuladas o trabajos solicitados, se evaluará a la alumna con nota mínima.

**El cierre anticipado de semestre, sólo se dará curso por motivos de enfermedad o viajes fuera del país con cambio de residencia permanente. Este punto será analizado por el equipo de gestión, siendo el director del establecimiento quien finalmente tome la decisión.**



## **PROTOCOLO N°18 ANTE AUSENCIA PROLONGADA AL ESTABLECIMIENTO SIN MOTIVOS JUSTIFICADOS**

Se entenderá como ausencia prolongada sin motivos justificados, cuando la alumna se ausenta en forma frecuente, y no cuenta con la documentación necesaria para presentar al colegio que acredite alguna situación especial (enfermedad, viaje, actividad deportiva de alta exigencia, entre otros)

Frente a estos casos, se llevarán a cabo los siguientes pasos

- 1) El profesor jefe deberá citar a los apoderados vía telefónica a una entrevista, con el objeto de indagar las causas de su ausencia reiterada, y dialogar sobre los efectos del ausentismo crónico en los procesos de aprendizaje.
- 2) Si los apoderados no asisten a dicha entrevista, el profesor jefe deberá informar de esta situación a Inspectoría General, quien nuevamente se encargará de citarlos para indagar sobre situación. Si los apoderados asisten a entrevista, se y dialogar sobre los efectos del ausentismo crónico en los procesos de aprendizaje.
- 3) Si a pesar de las entrevistas la situación persiste, y se sospecha de que se viola el derecho a la educación de la alumna, la situación será informada a Carabineros y a la oficina de protección del derecho de niños (OPD).

## **PROTOCOLO N°19. ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL**

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, se manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos de la niña., sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega a la niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia la niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto del Maltrato Infantil se establecen distintas categorías:

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en la niña o adolescente o signifique un grave riesgo padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Los criterios médicos-legales, consideran:

Lesiones Graves: todas aquellas que causan en la niña o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones Menos Graves: Aquellas que causan que la enfermedad o incapacidades sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

- **Maltrato Emocional o Psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia la niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

-**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de las niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

-**Abandono Emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de las niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

### **Situación de maltrato ocurrida fuera del establecimiento**

- Si la situación de maltrato es descrita por la estudiante a un docente, éste informa la situación de manera inmediata a la Orientadora o Directora del establecimiento.
- Simultáneamente se solicita a quién recibió el relato, realice un informe escrito de lo mencionado por la menor.
- Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) los antecedentes recopilados son entregados inmediatamente a disposición de la justicia a través de denuncia en PDI o Carabineros.
- En conjunto con lo anterior, el establecimiento educacional se pone en contacto con un adulto protector de la alumna que pueda apoyarla en el proceso de reparación como modo de activar recursos protectores; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él y a quién identifique como figura significativa.
- Posterior a esto, el establecimiento informa situación a Superintendencia de Educación a través de informe escrito.

- Finalmente y luego de realizada la denuncia, el colegio realiza seguimiento del caso a través de equipo multidisciplinario.

### **Indicadores para la detección de situación de Maltrato**

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales un adulto detecta una situación de maltrato, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- ✓ La propia niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima maltrato.
- ✓ Un tercero (alguna compañera de la niña afectada, otro adulto) le cuenta que una niña determinada está siendo víctima de maltrato.
- ✓ Él mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con una niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- ✓ Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- ✓ Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- ✓ Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- ✓ Miedo o rechazo de volver a su hogar.
- ✓ Miedo o rechazo a asistir a la escuela o estar en lugares específicos de éste.

### **Cómo acoger a una niña o adolescente que ha sido víctima de maltrato**

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a una niña que se encuentra sometida a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sufrimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en la niña, reforzando en ella la idea de que nadie la puede ayudar.

Preguntarle a la niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido maltratada, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o revelar la situación o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión de los hechos. También puede alertar a los agresores complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello siempre es preferible que sea un profesional especializado en estas materias, quien aborde la situación con la niña. En nuestro caso, el departamento de Orientación es el encargado de estas situaciones. Sus formas de abordar a la víctima, se guía a través de las siguientes orientaciones:

- ✓ Generar un clima de acogida y confianza.
- ✓ Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- ✓ Sentarse al lado y a la altura de la niña.
- ✓ Reafirmar en la niña que no es culpable de la situación.
- ✓ Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba sucediendo.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- ✓ Informarle que la conversación será privada y personal pero que, sí es necesario para su bienestar, podrá informarse a otras personas que la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el maltrato se detenga.
- ✓ Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado); el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar a la niña.

- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Demostrar comprensión e interés por su relato.
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad de la niña; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- ✓ No presionar a la niña para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- ✓ No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre la niña y/o el supuesto agresor.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación.
- ✓ Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que la niña no tendrá que contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- ✓ Señalar posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si la niña así lo requiere.
- ✓ Resguardar la dignidad e intimidad de la niña agredida.

## **PROTOCOLO N°20 POR DISMINUCIÓN DE DOS A UN CURSO POR NIVEL DESDE OCTAVO A PRIMERO MEDIO**

El siguiente protocolo responde a la situación de infraestructura presenta en nuestro establecimiento, que nos obliga a disminuir de dos octavos básicos a un primero medio. Para llevarlo a cabo, se solicita asesoría al departamento jurídico de apoyo a los sostenedores del Ministerio de Educación, quien nos da claros lineamientos que cualquier procedimiento a realizar debe asegurar la no discriminación arbitraria.

Las alumnas que no deberán pasar por ningún proceso de selección azarosas son aquellas que cumplen con cualquier de los siguientes puntos: a) alumnas prioritarias, b) alumnas hijas de funcionarios del establecimiento b) alumnas que poseen hermanas en la institución c) alumnas que tienen trayectoria (que han permanecido en el colegio desde 1ero básico). Si al cumplirse estos cuatro puntos, aún quedan cupos por cubrir entre ambos cursos, se utilizará método al azar para completar el cupo máximo posible (tómbola)

A continuación se explicitan los pasos a seguir

- 1) Antes de finalizar el primer semestre, se citará a los apoderados de ambos octavos para informar sobre cupos y situaciones preferenciales. En esta misma instancia se les explicará el máximo cupo posible y la fecha en que se llevará a cabo la selección azarosa
- 2) La selección azarosa por medio de tómbola será pública para todos los apoderados.
- 3) La forma para determinar el máximo cupo será considerando un curso de 45 alumnas, al cual se le restará la mediana de repitencia de los primeros medio de los últimos tres años, pues esos cupos serán resguardados para las posibles alumnas repitentes de primero medio del año en curso.
- 4) Tras completar vacantes, se continuará con una lista de espera que también se determinará en base al azar (tómbola)
- 5) Al finalizar este proceso, se informará de su procedimiento a la superintendencia de educación, para acreditar debido proceso.

Este procedimiento se mantendrá en vigencia, hasta que la legislación ministerial determine otros mecanismos.

## **PROTOCOLO N°21 ANTE SITUACIONES DE REPITENCIA DE PRIMERO MEDIO**

Este protocolo tiene por objeto regularizar la situación en casos de que el número de alumnas repitentes en primero medio, exceda los cupos resguardados en base a la mediana de los primeros medios de los últimos tres años. Considerando que el colegio cuenta con dos octavos básicos y sólo un primero medio, y por infraestructura no es posible aumentar cursos para enseñanza media.

- 1) Si los cupos son menores al número de alumnas repitentes en primero medio del año en curso, para determinar quienes podrán continuar hasta completar vacantes se realizará un proceso de selección azaroso, con el objeto de determinar quién ocupará dicha vacante por medio de un proceso libre de discriminación arbitraria.
- 2) Se citará a los apoderados de las alumnas de 1ero medio a una reunión en donde se les informe la situación de repitencia, y el día en el cual se llevará a cabo el proceso de selección, que será pública.
- 3) La determinación se llevará a cabo por medio de una tómbola, en donde cada alumna será representada por el número, y los primeros números sorteados serán quienes ocupen las vacantes.
- 4) Al finalizar este procedimiento, se informará a superintendencia quien velará por el debido proceso

Este procedimiento se mantendrá en vigencia, hasta que la legislación ministerial determine otros mecanismos.

## **PROTOCOLO N° 22 REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**

Este protocolo tiene por objeto regularizar la solicitud de reducción de jornada por diagnósticos psicológicos o psiquiátrico que se encuentren debidamente fundamentados por el especialista.

### **Requisitos para Reducción de Jornada Escolar**

Podrán solicitarla todas aquellas alumnas que presenten certificado médico emitido por especialista, en este caso psicólogo o psiquiatra, que acredite una patología que hace necesaria la reducción de jornada.

### **Procedimiento y exigencias para reducción de jornada escolar**

La solicitud de reducción de jornada escolar, deberá presentarla el apoderado a Coordinación Académica, con certificado escrito por el especialista tratante, en el que se especifique con claridad:

- Diagnóstico en el que se fundamente el por qué la alumna no puede asistir a la jornada escolar completa.
- Especialista solicita explícitamente en el documento “Reducción de Jornada Escolar”.
- Duración del tratamiento a seguir.

Una vez entregado el documento la psicóloga citará al apoderado para solicitar más información respecto al diagnóstico indicado por el especialista (tratamiento que seguirá) y socializar qué medidas de apoyo puede brindar el colegio.

Por último Coordinación Académica citará al apoderado para registrar en la hoja de vida de la alumna la aprobación de reducción de jornada (días específicos y horario). Además se especificarán las siguientes condiciones:

- Una vez al mes el apoderado debe asistir a entrevista con Coordinación Académica y presentar certificado que acredite continuidad del tratamiento y avances si los hubiese.
- Es imprescindible que la alumna cuente con un tratamiento especializado que busque superar las dificultades que presenta.
- El apoderado se compromete a mantener al día los contenidos y a informarse respecto a pruebas y trabajos que la alumna deba presentar, durante el periodo que dure el tratamiento.
- En caso de prueba, éstas se registrarán por el mismo sistemas de pruebas atrasadas.
- En caso de no cumplir con las condiciones antes expuestas la reducción de jornada será suspendida.