COLEGIO SAN FRANCISCO DE SALES

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Corporación Educacional Nuestra Señora del Carmen

Maipú • 2026 - 2027

IMPORTANTE

Por razones de fluidez y claridad en la lectura, en este documento se utilizan términos como “docente”, “estudiante”, “profesor”, “alumno”, “compañero”, “apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo), entendiéndose su uso en sentido inclusivo para referirse a mujeres y hombres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/as” y otros similares.

Contenido

PRESENTACIÓN 9
I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL 10
II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 11
III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO 21
IV. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y BENEFICIOS 30
4.1 Criterios para definir la prioridad de matrículas: 30
4.2 Requisitos Para Postular: 30
4.2.1 Edad: 30
4.2.2 Documentos: 30
4.3. Requisitos Pre Matrícula: 30
4.4. Publicación de Resultados: 30
V. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR 31
5.1.1 Jeans Day 33
5.2.1. Certificación Kínder 33
5.2.2. Misa de Acción de Gracias de 8° básico y IV° medio 33
5.2.3. Licenciatura de IV° medio 33
5.2.3. Sacramentos 34
VI. SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE 34
VII. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y APOYO FORMATIVO 36
7.1 Reflexión pedagógica 36
7.2 Acompañamiento docente 37
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 37
8.1 Fundamentación 37
8.2. Consejo Escolar 38
8.3 Coordinadora de Convivencia Educativa 39
8.4 Plan De Gestión De La Convivencia Educativa (Anexo Nº 9) 39
8.6 Profesores y su Rol en la Convivencia Educativa 40
8.7 De La Gestión Colaborativa De Conflictos 40
8.8 Estrategias de Prevención de Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar, Violencia Física o Psicológica entre integrantes de la Comunidad Educativa. 42
8.8.1 Procedimientos: 44
8.8.2 Maltrato entre adultos 47

8.8.3 Protocolo para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa...47
8.8.4 Maltrato de un adulto a un estudiante de la Comunidad Educativa ...49
8.9 Medidas de protección en el ámbito de Convivencia y Salud Mental...49
IX. NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y FALTAS ...50
9.1. Principios Generales y Marco Normativo ...51
9.2 Principios del Procedimiento...52
9.3 Medidas formativas y/o de apoyo...53
9.3.1 Finalidad y Objetivos...53
9.3.2 Medidas formativas ...54
9.3.3 Seguimiento ...55
9.4 Medidas reparatorias...55
9.4.1 Concepto y principios...55
9.4.2 Medidas aplicables...56
9.5 Medidas disciplinarias...56
9.5.1 Concepto y Criterios ...56
9.5.2 Medidas aplicables...57
9.5.3 Medidas no aplicables ...58
9.6 Definición y Clasificación de las Faltas ...58
9.6.1 Faltas Leves...60
9.6.1.1 Conductas que las constituyen...60
9.6.6.2 Medidas aplicables frente a faltas leves...60
Medidas formativas...60
Medidas de apoyo...61
Medidas reparatorias ...61
Medidas disciplinarias ...61
Reiteración de faltas leves...62
Registro y seguimiento...62
9.6.2 Faltas Graves...63
9.6.2.1 Conductas que las constituyen...63
A. Incumplimiento reiterado de deberes escolares ...63
B. Conductas que afectan el desarrollo de las actividades educativas ...63
C. Conductas de irrespeto...63
D. Maltrato entre integrantes de la comunidad educativa...63

E. Uso inadecuado de tecnologías 64
F. Daños a bienes 64
G. Conductas que afectan la seguridad 64
H. Faltas relacionadas con la honestidad 65
I. Otras conductas 65
9.6.2.2 Medidas formativas 65
9.6.2.3 Medidas reparatorias 66
9.6.2.3 Medidas disciplinarias 66
9.6.2.3. Circunstancias atenuantes 67
9.6.2.4. Circunstancias agravantes 67
9.6.2.5. Registro 67
9.6.3 Faltas Muy Graves 68
9.6.3.1 Conductas que las constituyen 68
A. Maltrato físico 68
B. Maltrato psicológico 68
C. Ciberacoso 68
D. Discriminación 68
E. Consumo de sustancias 69
F. Falsificación 69
G. Fraude académico 69
H. Daños relevantes 69
I. Riesgo para la seguridad 70
J. Apropiación indebida 70
K. Incumplimiento de medidas institucionales 70
9.6.3.2 Medidas formativas 70
9.6.3.3 Medidas reparatorias 71
9.6.3.4 Medidas disciplinarias 71
9.6.3.5 Obligación de informar 72
9.6.3.6 Seguimiento 72
9.6.4 Faltas Gravísimas 72
9.6.4.1 Conductas que las constituyen 72
A. Agresiones físicas graves 72
B. Violencia extrema 73

C. Agresiones sexuales 73
D. Porte, uso o tenencia de armas 73
E. Amenazas graves 74
F. Incendios y daños mayores 74
G. Tráfico y distribución de drogas 74
H. Delitos contra la propiedad 75
I. Violencia sistemática 75
J. Falsas alarmas 75
K. Vulneración grave de derechos 75
L. Otras conductas 76
9.6.4.2 Medidas inmediatas de resguardo 76
9.6.4.3 Medidas formativas y de apoyo 76
9.6.4.4 Medidas disciplinarias 77
9.6.4.5 Obligación de denuncia 77
9.6.4.6 Protección de la víctima 77
9.6.4.7 Registro institucional 78
9.7. Procedimiento especial para la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula 78
9.7.1 Principios del procedimiento 78
9.7.2. Causales 78
9.7.3. Inicio del procedimiento 79
9.7.4. Medidas de resguardo 79
9.7.5. Notificación 80
9.7.6. Derecho a defensa 80
9.7.7. Investigación 80
9.7.8 Informe final 81
9.7.8. Resolución 81
9.7.9. Criterios para adoptar la decisión 81
9.7.10. Registro 82
9.7.11. Comunicación de la resolución 82
9.7.12. Cumplimiento de la medida 82
9.7.13. Protección del proceso educativo 83
9.7.14. Recurso de reconsideración 83
9.7.14.1. Derecho a recurrir 83

9.7.14.2. Contenido del recurso 83
9.7.14.3. Tramitación 83
9.7.14.4. Resolución del recurso 83
X. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 84
10.1 Instancias de participación escolar 84
10.1.1 Centro de Estudiantes 84
10.1.2 Centro de padres y apoderados 85
10.1.3 Delegados de curso 86
XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 87
XII. EDUCACIÓN PARVULARIA 88
XIII. ANEXOS Y PROTOCOLOS 95
ANEXO Nº 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 95
ANEXO Nº 2: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 119
ANEXO Nº 3: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 127
ANEXO Nº 4: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO 135
ANEXO Nº 5: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 141
ANEXO Nº 6: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 146
ANEXO Nº 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 225
ANEXO Nº 8: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 228
ANEXO N° 9: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 232
ANEXO Nº 10: PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 238
ANEXO Nº 11: PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A ESTUDIANTES TRANS 243
ANEXO Nº 12: PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE ACERCA DEL CONTROL DE ESFÍNTER 247
ANEXO Nº 13: PROTOCOLO DE DERIVACIONES AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA 250
ANEXO Nº 14: PROTOCOLO DE INGRESO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) 259

ANEXO Nº 15: PROTOCOLO DE PROCESO DE VACUNACIÓN 263
ANEXO Nº 16: PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA 265
ANEXO Nº 17: PROTOCOLO PARA RETIRO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS 268
ANEXO Nº 18: PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN 269
ANEXO Nº 19: PROTOCOLO DE PORTERÍA 274
ANEXO Nº 20: PROTOCOLO DE ALUMNO EN PRÁCTICA PROFESIONAL 276
ANEXO Nº 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTOS DE INGRESO DE ESTUDIANTES DE COLEGIOS EXTERNOS O SITUACIONES EXTERNAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD DE NUESTROS ESTUDIANTES (SITUACIONES DE CRISIS) 279
ANEXO N° 22: SITUACIONES RELACIONADAS CON CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE RIESGO 281
ANEXO N° 23: MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA POR COVID-19 287
ANEXO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA DE BALACERA Y BALACERA 293
ANEXO N° 25: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR 298
ANEXO N° 26: PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS 313
ANEXO N° 27: PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO 321

PRESENTACIÓN

El Colegio San Francisco de Sales, obra de la Corporación Educacional Nuestra Señora del Carmen de la comuna de Maipú, presenta su Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE). Este documento tiene por finalidad coordinar y regular la actuación de toda la comunidad educativa en los distintos espacios y manifestaciones de la vida escolar, en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La formación que imparte nuestro Colegio trasciende la excelencia académica y se fundamenta en los valores cristianos. Inspirados en el espíritu de San Francisco de Sales y en la confianza en nuestra Madre, la Virgen María, promovemos el desarrollo integral de la persona, orientado a la búsqueda del bien común.

La regulación de las relaciones al interior del establecimiento busca orientar actitudes y favorecer una convivencia basada en el amor solidario, el respeto y la inclusión. De esta manera se garantiza el desarrollo de las potencialidades de cada integrante de la comunidad, poniendo énfasis en la formación por sobre la sanción.

A quienes les corresponda aplicar este Reglamento se les encomienda una tarea esencialmente pedagógica. Las observaciones, amonestaciones y medidas formativas deben concebirse como instancias de diálogo, reflexión y crecimiento. Una norma comprendida y compartida fortalece el juicio moral y el sentido de pertenencia a la comunidad.

La disciplina se sustenta en el respeto a las normas y requiere coherencia entre los valores promovidos por la familia y por el Colegio. En el contexto de nuestro Proyecto Educativo, la formación se basa en la fe, la justicia, el amor, la solidaridad, el respeto y la responsabilidad, como pilares para el encuentro fraterno y el diálogo.

Por ello, entendemos la buena convivencia escolar como un elemento indispensable para:

1. Fomentar y respetar la dignidad de cada persona.

2. Asumir el compromiso cristiano de servicio, justicia, honestidad y solidaridad.

3. Propiciar un ambiente de armonía con el entorno.

4. Sustentar la acción pedagógica orientada a la excelencia académica

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1 Datos del Establecimiento:

Nombre	Colegio San Francisco de Sales
Dirección	San Manuel N° 121, Maipú, Región Metropolitana
RBD	26368–0
Niveles que atiende	Educación Pre-básica (Pre-Kínder y Kínder), Educación General Básica y Educación Media
Número de cursos	14 cursos
Dependencia	Particular Subvencionado
Teléfonos	64693631 (Secretaría) 64693633 (Inspectoría Básica) 64693632 (Enfermería)
Mail	colegiosanfranciscodesales@gmail.com
Página web	https://desales.cl/
Redes sociales institucionales	Facebook: Csfs Maipú Instagram: csfsmaipu; csfsconvivenciaescolar; pie_csfs; pastoral_csfs; centrodepadres_csfs; cde.csfs

1.2 Visión:

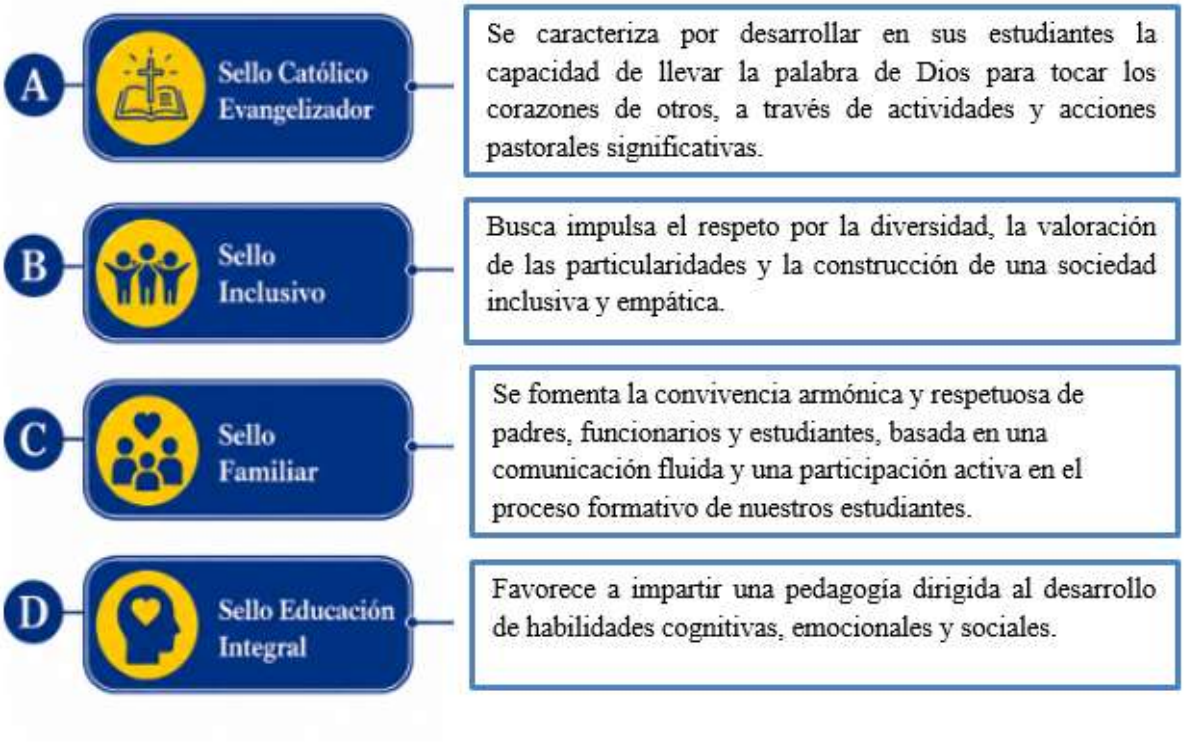
Consolidarnos como una institución católica, inclusiva y familiar, que entregue una sólida formación valórica y pedagógica a los niños, niñas y adolescentes de nuestra Comunidad Educativa, las competencias necesarias para que puedan integrarse a un mundo globalizado, con un espíritu crítico, solidario, tolerante y autónomo. De esta manera, puedan contribuir activamente a la construcción de una sociedad empática con el prójimo y respetuosa de la diversidad y el bien común.

1.3 Misión:

El Colegio San Francisco de Sales de la Comuna de Maipú formará en valores a estudiantes de Pre-kínder a IV° medio, que lleven a la práctica el respeto a la diversidad, la solidaridad con el prójimo y el

proceso evangelizador de la Iglesia Católica. Desarrollando competencias como la autonomía y el pensamiento crítico, para convertirse en agentes de cambio para una sociedad inclusiva y tolerante.

1.4 Sellos educativos de nuestra comunidad:



II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Estudiantes

Son Derechos de los y las estudiantes:

A. Conocer y respetar el PEI, RICE y protocolos.

B. Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad, que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo, considerando las necesidades y características personales.

C. Mantener un clima de convivencia acorde a los valores y sellos del Colegio, creando condiciones de aprendizaje cooperativo y solidario a través de un lenguaje respetuoso.

D. No ser discriminado arbitrariamente.

E. Estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y que se implemente un debido proceso escolar frente a reclamos o denuncias por su conducta, integrando un ambiente escolar fraterno y compartiendo la vida comunitaria escolar.

F. Expresar su opinión o punto de vista, ser escuchado y atendido, siguiendo los conductos regulares, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

G. Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.

H. Respetar su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.

I. Ser evaluado conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, estando oportunamente informado acerca de las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones.

J. Conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que éstas se realicen.

K. Organizarse legítima y democráticamente en Centro de Estudiantes (CEE), equipos y asociaciones, participando como candidato a elecciones de directivas de curso o CEE; a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso, mediante una elección personal y reservada; ser representados por un CEE y por su familia, por el Centro General de Padres y Apoderados (CPAs).

L. Recibir atención de manera adecuada y oportuna, un trato escolar digno y justo, manteniendo discreción y privacidad en la situación particular.

M. Recibir los sacramentos de: Bautismo, Primera Comunión y Confirmación.

Son Deberes de los y las estudiantes:

A. Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas, de acuerdo con el PEI y RICE del Colegio, y el maltrato escolar en todas sus categorías y formas.

B. Resguardar la inspiración católica y los Derechos Humanos, la dignidad de todas las personas, sus derechos y obligaciones estipuladas en el RICE, respetando los símbolos y emblemas patrios, religiosos e institucionales.

C. Escuchar con respeto a compañeros y profesores, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase.

D. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa, informando a las autoridades competentes aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un integrante de la Comunidad Educativa.

E. Asistir diariamente a clases, respetando el horario de entrada, recreos y salida del Colegio.

F. Permanecer en la sala de clases o donde lo determine la actividad pedagógica durante la jornada escolar y en los horarios determinados por el Colegio, sin interrumpir el desarrollo de las clases contiguas.

G. Tomar apuntes, trabajar y/o seguir indicaciones del profesor.

H. Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y el mobiliario en buen estado, así como también, velar por el mantenimiento del aseo en todas las dependencias del Colegio.

I. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo con la mayor probidad y en los plazos estipulados todos los compromisos evaluativos establecidos con los profesores, según las características de las asignaturas.

J. Mantener una actitud ética y de honradez en las pruebas y trabajos, y en la relación con sus pares, funcionarios del Colegio y apoderados. Entre estas actitudes, se requiere que los estudiantes no copien, ayuden indebidamente y/o adulteren las evaluaciones.

K. Asistir a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos.

L. Mantener un comportamiento dentro y fuera del Colegio, acorde con el PEI y el presente RICE. Toda conducta fuera del Colegio, durante la realización de salidas pedagógicas y actividades en donde se represente al Colegio, y que atente contra la honra de la institución, será observada como una falta y será sancionada conforme a su gravedad.

M. Cuidar sus pertenencias y las pertenencias de los demás, incluida la infraestructura y material proporcionado por el Colegio. Cualquier deterioro de material propio, ajeno o del Colegio deberá ser repuesto por el alumno y su familia, en los plazos informados por el Colegio.

N. Portar diariamente su agenda escolar (o algún cuaderno acondicionado por la familia para estos fines), lo que constituye el medio oficial de relación entre el apoderado y el Colegio. Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado.

O. Presentar comunicaciones, circulares u otros, a su apoderado y/o profesores.

P. No portar y utilizar celulares, notebooks, tablets o cualquier otro aparato electrónico.

Q. Presentarse con el uniforme establecido por el Colegio y mantener una higiene personal adecuada.

R. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente RICE.

Son Prohibiciones para los y las estudiantes:

A. Usar o ingresar al Colegio armas cortantes, de fuego y/o químicas, incluidas bombas de ruido o de humo.

B. Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas, tales como "tomas" del Colegio y daños materiales al mismo, que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del Colegio.

C. Portar joyas, teléfono celular, artículos electrónicos y/o cualquier otro objeto de valor; su pérdida y/o daño es responsabilidad del alumno y su familia. El Colegio no responderá en estos casos.

D. Manifestaciones excesivas de cariño (besos, abrazos, caricias, entre otras). Más aún cuando hay niños pequeños, con los que se comparten espacios comunes, se deben respetar, ya que, ellos están en otra etapa del desarrollo socioafectivo. A la vez, es signo de respeto para toda la Comunidad Educativa. Inspectoría citará a los apoderados de aquellos estudiantes que manifiesten muestras excesivas de cariño y los estudiantes deberán realizar un trabajo comunitario (medida formativa), que será asignado y supervisado por inspectoría general.

E. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a otros integrantes de la Comunidad Educativa.

F. Rayar paredes, mobiliario o baños del Colegio. En caso que un estudiante realice daños y/o destrozos al mobiliario del Colegio, de manera intencional o accidental, la reposición de los daños lo asume el apoderado del estudiante, en los plazos establecidos por inspectoría general.

G. Fotografiar y/o grabar al interior del Colegio, así como fuera del establecimiento (en salidas pedagógicas o institucionales) sin la debida autorización de estudiantes, docentes, inspectoría general, coordinación académica u otro estamento.

H. Utilizar medios cibernéticos tales como: chat, blogs, Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, Twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico que se utilice para amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, realizar registros, participar, grabar, difundir, exhibir o transmitir agresiones, humillaciones o conductas de maltrato

escolar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

I. Portar, guardar o consumir sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicos en el Colegio y en las cercanías de él.

J. Ingresar al Colegio en estado de intemperancia y/o después de haber ingerido algún tipo de sustancias, droga, estupefaciente y/o psicotrópicos. De tener alguna sospecha sobre la ingesta de algún tipo de estupefaciente, se llamará inmediatamente al apoderado para resolverlo en conjunto con él. En caso de no haber comunicación con el apoderado, el alumno no podrá ingresar a la sala de clases y esperará al adulto responsable junto al Inspector General y/o a la Coordinadora de Convivencia Educativa, en las oficinas respectivas.

K. Agregar y/o seguir en redes sociales personales a los funcionarios del Colegio.

L. Los estudiantes desde Pre-kínder a IV° medio tienen prohibición de usar el celular al interior del Colegio. En caso de ser utilizado en hora de clases sin autorización del profesor, queda sujeto a las sanciones establecidas en el RICE por parte de inspectoría. Por ende, al iniciar cada clase deberán guardar los dispositivos electrónicos en su bolso o mochila.

2.2 Derechos y Deberes de los Padres, madres y apoderados

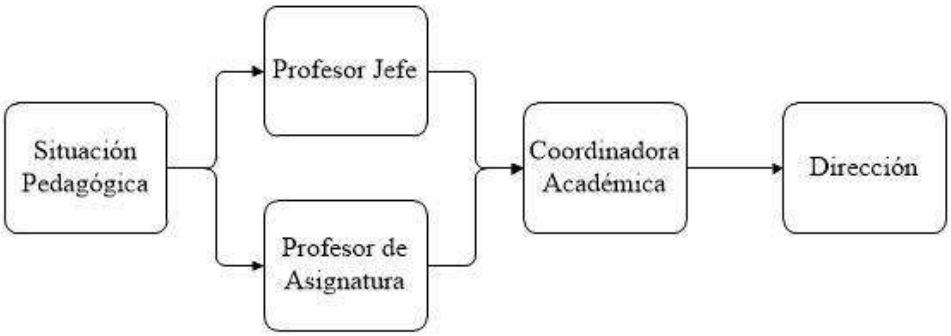
Son Derechos de los padres, madres y apoderados:

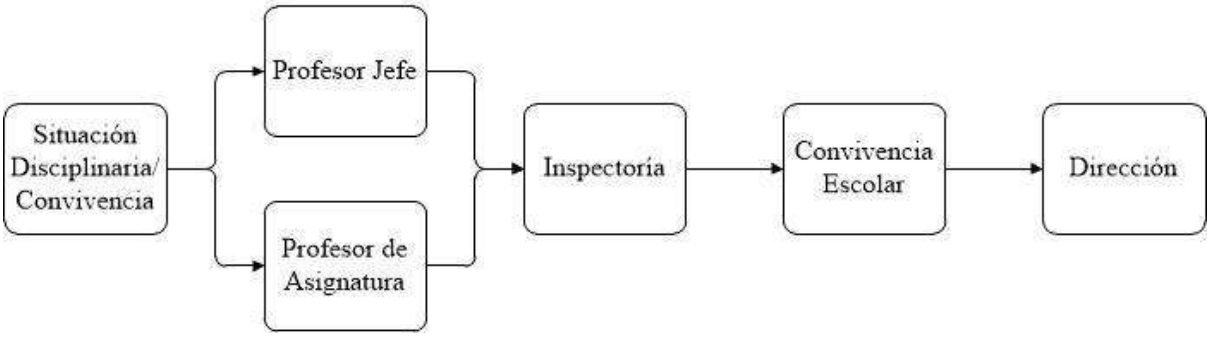
A. Conocer y respetar el PEI, RICE y protocolos.

B. Ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo en el Colegio, así como del funcionamiento del Colegio en general.

C. Recibir sugerencias por parte de los profesionales del Colegio, que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al alumno.

D. Solicitar entrevistas y ser atendidos por la persona requerida, según el horario establecido y siguiendo el conducto regular de entrevistas:





E. Ser tratados con respeto por parte de todos los integrantes del Colegio.

F. Asociarse libremente, a través del CPAs del Colegio San Francisco de Sales y participar de las elecciones de los subcentros de cada curso, con el fin de ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Colegio.

G. Ser informados sobre las normas del Colegio y las transgresiones a ellas.

H. Apelar ante el equipo de Convivencia Educativa del Colegio por sanciones aplicadas al estudiante.

I. Expresar por escrito en el libro de "Reclamos, felicitaciones y sugerencias" (ubicado en secretaría) cualquier problema o situación que le preocupe o parezca inoportuna, injusta o inadecuada, de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

Son Deberes de los padres, madres y apoderados:

A. Conocer y respetar el PEI, RICE y protocolos.

B. Cumplir puntualmente con los compromisos asumidos con el Colegio.

C. Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo en su proceso de formación.

D. Asistir puntualmente y participar en las entrevistas y/o reuniones que cite su profesor jefe, encuentros de familia y/o entrevistas con Coordinador Académica, Inspectoría General, Convivencia Educativa u otro estamento competente. En caso de no asistir, deberá justificar previamente su ausencia por escrito (agenda o mail) al profesor jefe y/o al encargado de la entrevista.

E. Comprometerse con la puntualidad y asistencia a clases de su hijo, coordinando en lo posible horas médicas y trámites fuera del horario escolar, así como viajes familiares dentro de los períodos de vacaciones, privilegiando y resguardando el proceso educativo de los estudiantes.

F. Justificar las inasistencias a clases del alumno, como así también la ausencia a reuniones de apoderados u otras actividades del Colegio.

G. Mostrar un trato respetuoso hacia todas las personas de la Comunidad Educativa.

H. Adquirir la agenda del Colegio o acondicionar algún cuaderno que cumpla la función de agenda, revisar diariamente (según su edad) y sobre todo conocer fechas de pruebas y/o trabajos por realizar. Responder diariamente a las comunicaciones.

I. Responsabilizarse por las orientaciones del profesor jefe, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de los estudiantes, dentro de los plazos acordados, ya sea por el inicio, continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos o psicológicos, informando de manera oportuna al Colegio.

J. Informar al Colegio oportunamente sobre problemas de salud, acontecimientos familiares, temas judiciales, tratamientos psicológicos, psiquiátricos y otros, que se realicen con profesionales externos al Colegio, presentando certificado médico u otros documentos que avalen lo informado y las medidas de apoyo que puede proporcionar el establecimiento educacional.

K. El Colegio está llamado a velar y proteger tanto la integridad física como psicológica de los estudiantes y de todos sus funcionarios, por lo tanto, ningún apoderado o familiar podrá llamar la atención o maltratar a ninguno de los integrantes de la Comunidad Escolar. Si esto sucediera se perderá inmediatamente la calidad de apoderado, debiendo delegar esta función en otra persona.

L. No incurrir en conductas tipificadas como delitos.

M. Prohibido fumar y beber alcohol en las dependencias del Colegio o en sus cercanías.

N. Responsabilizarse de los compromisos económicos ocasionados por los estudiantes (reposición de vidrios, destrucción de mobiliario, rayado de muros, entre otros).

O. Dejar constancia bajo firma en la hoja de vida del estudiante o en otro documento institucional, de todas sus citaciones cuando así se lo soliciten las autoridades del Colegio.

P. Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.

Q. Autorizar la declaración de sus hijos, cuando sea necesario esclarecer algún hecho que atente contra la sana convivencia educativa, entendiendo que, en todo momento se resguardará la integridad del estudiante.

R. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos desde y hacia el Colegio, así como de su seguridad fuera del Colegio, en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).

S. Abordar directamente con los otros apoderados los conflictos que involucren a los estudiantes y que ocurren fuera del horario escolar y/o en actividades no organizadas por el Colegio y/o en vacaciones, como primera instancia. Si esto no resulta o consideran que el Colegio debe estar informado, comunicarse con el profesor jefe y/o inspectoría, en el horario hábil más próximo.

2.3 Derechos y Deberes de los Funcionarios del establecimiento

Son Derechos de los Funcionarios:

A. Recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.

B. Respetar 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 Escolar.

C. Participar en la vida y actividades del Colegio de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.

D. Ser escuchado con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador del Colegio, de acuerdo a lo que expresan nuestros protocolos de actuación.

E. Utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del Colegio para una mejor realización de la labor docente, como, también, a poder proponer al Equipo Directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.

F. Ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.

G. Asociarse libremente, a través de sindicatos u otros organismos, según lo estipulado por la ley.

Son Deberes de los Funcionarios:

A. Relacionarse con los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria.

B. Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol, conociendo las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de los estudiantes, así como de sus apoyos pedagógicos y avances.

C. Actuar como garante de los derechos de los estudiantes, informando inmediatamente y por escrito a la Dirección del Colegio, y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración de derechos, que atente contra nuestros estudiantes, tanto dentro y fuera del Colegio. A su vez, tendrá que colaborar en el proceso investigativo y acompañar a los profesionales que tomen el caso mientras dure el proceso correspondiente, en calidad de informarte directo, hasta que exista una resolución final.

D. Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo, basado en el respeto.

E. Cumplir con las funciones asociadas a su rol, con las normativas vigentes, leyes, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia, actualizando constantemente sus conocimientos, tanto en, instancias proporcionadas por el Colegio y autogestionadas.

F. Cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado, registrando su asistencia, horas de entrada y salida diariamente, y de acuerdo a lo indicado por el Colegio.

G. Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del Colegio, así como también, con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar y/o en salidas pedagógicas.

H. No fumar, vender o consumir bebidas alcohólicas en dependencias del Colegio. De acuerdo a la Ley de Tabaco N° 20.660 está prohibida la venta de cigarrillos a menos de 100 metros desde la puerta de acceso al Colegio.

I. Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación y tutorías, realizar entrevistas individuales a las familias, reuniones de padres y apoderados, turnos de reemplazos (en caso de ser necesario), y labores administrativas inherentes a su cargo. Conjuntamente, debe asistir y colaborar activamente en Escuelas para padres, Encuentros de Curso (ECUS), Encuentros con Cristo, así como cualquier otra actividad que requiera su colaboración.

J. Informar semestralmente a los apoderados de los avances pedagógicos, dificultades pedagógicas y/o faltas de su hijo, dejando registro de ello en el libro de entrevistas.

K. Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y todos los protocolos del Colegio vigentes.

Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario del Colegio debe:

A. Regirse por las normas detalladas en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad de la Corporación Nuestra Señora del Carmen.

B. Adherir al PEI del Colegio.

C. Promover, colaborar y mantener la buena convivencia en todos los espacios y ámbitos del Colegio o en cualquier actividad oficial del mismo.

D. Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

E. Ser modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal.

F. Abordar desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar a las instancias correspondientes. Esto implica informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos y las medidas que se tomarán al respecto.

G. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del Colegio y colaborar en su aplicación.

H. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste. Por lo tanto, no se podrá discutir asuntos relativos a otro integrante de la Comunidad en presencia de un tercero (alumno, padres, apoderados, funcionarios o personas ajenas al Colegio).

I. Mantener comunicaciones con los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios establecidos por el Colegio, por lo que, está prohibido establecer contacto con los estudiantes y apoderados a través de redes sociales personales. Está prohibido compartir en sus redes sociales personales imágenes y/o videos de los estudiantes, a menos que cuente con la autorización por escrito del apoderado y del estudiante.

III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

3.1 Horarios

El Colegio San Francisco de Sales cuenta con cursos desde Pre-kínder a IV° medio en jornada diurna. Los horarios generales del establecimiento son los siguientes:

	HORARIOS
Apertura de puerta	08:00 horas
Comienzo de clases	08:15 horas
Recreos	09:45 a 10:05 horas 11:35 a 11:45 horas 14:00 a 14:15 horas
Almuerzo (de lunes a jueves)	13:15 a 14:00 horas (pre-kínder a 6° básico) 14:15 a 15:00 horas (7° básico a IV° medio)

** Considerando que la jornada escolar se inicia a las 08:15 horas, todos los estudiantes deberán encontrarse en su respectiva sala de clases a dicha hora. El ingreso posterior a las 08:15 horas será registrado como atraso.

La jornada escolar para los estudiantes, de acuerdo a su nivel, es la siguiente:

NIVEL	**HORARIOS Y DÍAS**
Enseñanza Pre - Básica (Pre-kínder y Kínder)	De lunes a jueves de 08:15 a 15:45 horas Viernes de 08:15 a 13:15 horas
Enseñanza Básica (1° a 6° básico)	De lunes a jueves de 08:15 a 15:45 horas Viernes de 08:15 a 13:15 horas
Enseñanza Básica (7° y 8° básico)	De lunes a jueves de 08:15 a 15:45 horas Viernes de 08:15 a 14:00 horas
Enseñanza Media (I° a IV° medio)	De lunes a miércoles de 08:15 a 16:30 horas Jueves de 08:15 a 15:45 horas Viernes de 08:15 a 14:00 horas

3.2 Asistencia

Respecto de la asistencia, se consideran las siguientes responsabilidades:

A. El calendario escolar, vacaciones y días festivos son estipulados por el Colegio según las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDUC), con excepción de los días interferiados, los cuales el Colegio se reserva el derecho de declararlos feriados internos.

B. Los estudiantes concurrirán puntual y regularmente a todas las actividades planificadas por el Colegio, debido a su carácter formativo. Su participación debe ser activa y respetuosa, velando por el cumplimiento de los valores institucionales. Todos los horarios de funcionamiento serán informados por la Dirección del establecimiento educacional, con la debida antelación.

C. Es obligación de los estudiantes asistir a todas las clases, salidas educativas y otras actividades programadas por el Colegio.

D. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en la agenda o correo electrónico a Inspectoría General, el día que se reintegra el estudiante, y presentar certificado médico si corresponde, en Inspectoría General.

E. Una inasistencia a clases superior a cinco días hábiles, precisa ser justificada con certificado médico o con la presencia del apoderado en Inspectoría General, para explicar los motivos de la ausencia de su hijo. Salvo que el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación indiquen lo contrario.

F. En los casos, en que el estudiante necesite retirarse del Colegio antes del término de la jornada, sólo el apoderado puede hacerlo personalmente, en los horarios de recreo u hora de almuerzo. Serán autorizados los retiros a través de correo electrónico desde 7° básico a IV° medio, dirigidos a Inspectoría general. En caso que, el retiro sea realizado por otro familiar, el apoderado deberá enviar previamente una comunicación y/o correo electrónico a Inspectoría General indicando su decisión, señalando el nombre y RUT de la persona, siendo necesario que el familiar compruebe su identidad mostrando la cédula de identidad en portería. Todo retiro debe quedar registrado en el libro dispuesto para tal efecto.

G. Cuando la inasistencia es el día de una prueba o control, se podrá justificar únicamente con certificado médico o con justificación personal del apoderado, quedando registro en un libro designado para aquello, en caso de ser así, se podrá rendir la evaluación atrasada manteniendo el Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación (PREMA) de 60%. En caso de no presentar justificación, mediante los medios señalados, el estudiante podrá rendir la prueba atrasada, en el día señalado por el profesor correspondiente, con un PREMA de 80%, definido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Nota: Inspectoría General irá verificando la asistencia cada dos meses (marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; noviembre-diciembre), aquellos estudiantes que tengan en ese período una

asistencia bajo el 85%, sin ningún justificativo, se citará a su apoderado para que tome conocimiento de la situación y firme una carta de compromiso. En caso de que la conducta persista, se derivará el caso a la Trabajadora Social del establecimiento para que realice una derivación a la Oficina Local de Niñez (OLN) de Maipú por negligencia.

3.3 Puntualidad

Cada alumno tendrá una ficha personal donde quedarán registrados sus atrasos. Este registro lo realiza Inspectoría General. Los atrasos después de los recreos serán igualmente registrados. Considerando que la puntualidad es un hábito trascendental en la vida personal y ciudadana de nuestros alumnos, es que, se establece lo siguiente:

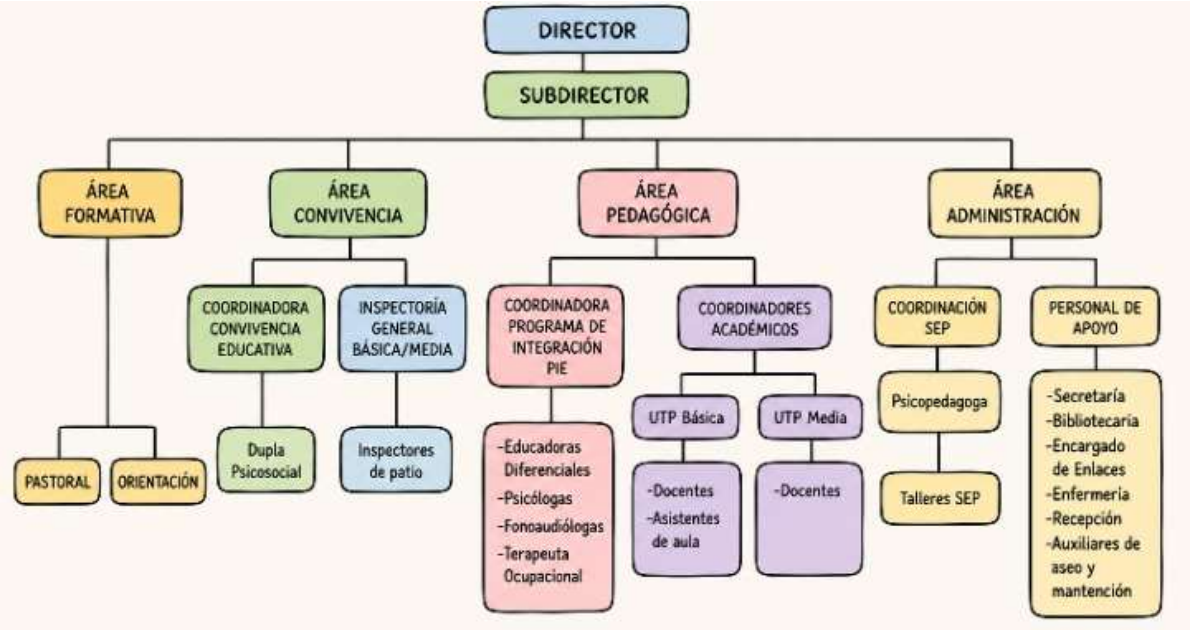
A. A aquellos estudiantes que registren 5 atrasos en un período de dos meses (marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; noviembre-diciembre), se le citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación.
B. Si el estudiante acumula 5 nuevos atrasos, se citará al apoderado para que firme una carta de compromiso.
C. Si la conducta persiste y el apoderado no cumple el compromiso firmado con anterioridad, el caso será derivado a la Trabajadora Social del Colegio para que realice una derivación a la Oficina Local de Niñez (OLN) de Maipú por negligencia.

3.4 Almuerzos fuera del establecimiento

Los estudiantes de 7° básico a IV° medio tienen la posibilidad de salir fuera del Colegio durante su horario de almuerzo. Para ello, el apoderado deberá dejar constancia de su autorización, por escrito, al iniciar el año académico, comprometiéndose a que su hijo cumpla con el horario establecido para almorzar. En caso de no cumplir el compromiso, Inspectoría General podrá revocar el beneficio.

En el caso de los estudiantes de PK° a 6° básico, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso para el retiro de los estudiantes en el horario de almuerzo, comprometiéndose que a las 14:15 hrs. su hijo estará en el colegio para finalizar la jornada escolar. En caso de reiteradas faltas será citado por inspectoría para dejar por escrito la falta, y si la conducta persiste, el caso será derivado a la Trabajadora Social del Colegio para que realice derivación a la Oficina Local de Niñez (OLN) de Maipú por negligencia.

3.5 Organigrama institucional



3.6 Roles y funciones

3.6.1 Área directiva:

A. **Sostenedor:** Es quien permite la existencia y funcionamiento del Colegio San Francisco de Sales, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración del Colegio. Siendo el Sostenedor el propietario y representante legal del Colegio, se constituye en fuente de autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la Institución, teniendo como límites de ella, solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado al Colegio, expresados en documentos tales como el PEI, RICE y/o Manual de Procedimientos, instrumentos que expresan la orientación y metas que él pretende. Es el nivel de administración superior del Colegio, responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar la totalidad del funcionamiento del plantel.

B. **Director:** Es el responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Para desempeñar el cargo, se requiere tener una experiencia profesional docente mínima de cinco años. Conjuntamente, velará por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes, y las del Sostenedor. Planificará, organizará y controlará el funcionamiento del Colegio, conforme a los objetivos del PEI y a las políticas definidas por la administración superior.

C. **Subdirector:** Es responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente al Director.

D. **Coordinadora Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP):** Coordinar las tareas administrativas de la Ley SEP, otorgada por el MINEDUC, y apoyar a los distintos estamentos educativos cuando aparecen programas y/o acciones que benefician el desarrollo integral de los estudiantes.

3.6.2 Área administrativa y organización:

A. **Auxiliares de aseo y mantención:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando tareas dirigidas a la mantención de la infraestructura e instalaciones del Colegio, así como velar por el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento educacional.

B. **Portera:** Gestionar procesos de ingreso y salida de los estudiantes, y otras personas vinculadas al Colegio, así como también, orientar, derivar y entregar información relacionada al funcionamiento del establecimiento educacional.

C. **Encargada de la sala de primeros auxilios:** Atender y prevenir situaciones de riesgo, y accidentes al interior del Colegio. Además de, asistir a los estudiantes e integrantes de la comunidad en caso de accidentes, y coordinar con servicios de salud la derivación de accidentes más graves.

D. **Secretarias:** Apoyar administrativamente a la Dirección con la organización de información y documentación relevante para el establecimiento educacional, la redacción de documentos y la atención de público.

E. **Encargado de la sala de enlaces:** Contribuir en los procesos de enseñanza y aprendizaje, a través del apoyo a los docentes, estudiantes y familias, con la implementación y uso de medios tecnológicos, informáticos y digitales.

F. **Encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):** Realizar labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los estudiantes y docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje.

G. **Coordinadora de talleres:** Captar la oferta cultural, artística y deportiva que ofrecen distintos profesionales en beneficio de los estudiantes, coordinando con éstos la planificación y ejecución de las actividades.

3.6.3 Área curricular y académica:

A. **Coordinadores Académicos de enseñanza pre-básica, básica y media:** Conducir los procesos curriculares y pedagógicos del Colegio, asesorando al equipo Directivo, a los profesores y profesionales de la educación en la programación, organización, supervisión y evaluación del

desarrollo de actividades curriculares, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en las diferenciadas, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes.

B. **Docentes:** Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

C. **Educadora de Párvulos:** Coordinar las actividades del ciclo con los distintos estamentos de la comunidad educativa, así como también, actualizar los procesos técnicos – pedagógicos de acuerdo a los lineamientos del MINEDUC y del PEI.

D. **Profesor Jefe:** El profesor jefe debe trabajar desde una perspectiva de altas expectativas con relación a los aprendizajes cognitivos, sociales y afectivos de cada uno de sus estudiantes, con una alta expectativa en relación a la comunicación y participación de los apoderados en el desarrollo integral de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes.
   Así mismo, debe favorecer un eficiente trabajo en equipo con los profesores en general y del curso en particular, así como con otros estamentos del Colegio, que puedan fortalecer y potenciar el desarrollo integral de los estudiantes.

   Finalmente, debe promover una sana convivencia educativa entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa y ser un modelo de comportamiento, de acuerdo a los reglamentos, principios y valores del Colegio.

E. **Asistente de aula y asistente de párvulos:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, y en coordinación permanentemente con los docentes u otros profesionales.
F. **Coordinadora Proyecto de Integración Escolar (PIE):** Planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE, facilitando los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el Colegio. Además, regula el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que integran el PIE, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del MINEDUC.

G. **Educadora Diferencial:** Detectar y evaluar Necesidades Educativas Especiales (NEE), apoyar a los estudiantes en aula común y aula de recursos, además, implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, a través del trabajo colaborativo y la co-docencia.

H. **Psicopedagoga:** Evaluar e intervenir con los estudiantes que presentan dificultades en su proceso de aprendizaje.

I. **Fonoaudióloga:** Diagnosticar e intervenir a aquellos estudiantes que presentan trastornos del lenguaje, habla y comunicación, por medio del desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, que promuevan la inclusión de los estudiantes.

J. **Psicóloga PIE:** Evaluar, diagnosticar e intervenir con estudiantes que presentan dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.

K. **Terapeuta Ocupacional:** Evaluar y diagnosticar a estudiantes que tienen dificultades motrices y sensoriales, para proporcionar apoyos y orientaciones específicas a la comunidad educativa.

3.6.4 Área de formación y convivencia:

A. **Inspectoría General de Pre básica - Básica y Media:** Velar porque las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, propiciando el cumplimiento del RICE.

B. **Inspectores de ciclo:** Apoyar la gestión de inspectoría general, Dirección, UTP y docentes, velando por el cumplimiento del RICE.

C. **Coordinadora de Convivencia Educativa:** Contribuir al desarrollo de una convivencia basada en el respeto, la inclusión de la diversidad y el trabajo colaborativo que posibilite un desarrollo pleno y armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, particularmente en los estudiantes.

D. **Orientadora:** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional. Además de, acompañar a los estudiantes en su proceso educativo, social y educacional, y apoyar la labor de los profesores jefes y familias para facilitar el buen desarrollo del contexto escolar.

E. **Psicóloga Educacional:** Contribuir con el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de apoyo a los estudiantes que presenten dificultades en su desarrollo emocional y social, con el fin de pesquisar los factores que intervienen en los problemas de adaptación e interacción que se puedan experimentar en el contexto escolar y, a través de intervenciones grupales en los cursos propiciar un clima adecuado para la formación armónica de los estudiantes.

F. **Trabajadora Social:** Apoyar a los estudiantes y sus familias, a través de la examinación de aquellos factores del hogar, Colegio o comunidad que están impactando en el aprendizaje y formación integral de los estudiantes, apoyándolos en la reducción de aquellas barreras.

G. **Coordinador de Pastoral:** Responsable de animar, coordinar, implementar, y acompañar la acción pastoral en toda la comunidad educativa, velando por el fiel cumplimiento pastoral que da la Espiritualidad de San Francisco de Sale y la Iglesia Católica.

3.7 Comunicación con las familias

3.7.1 Entrevista de familia:

El profesor jefe citará a cada familia al menos una vez al semestre para dar a conocer el desarrollo académico, disciplinar, social y/o psicológico del estudiante. Se espera que las familias puedan exponer sus inquietudes y preocupaciones, y en conjunto con el profesor jefe, puedan determinar acuerdos que permitan la superación continua del estudiante. Al finalizar la entrevista, tanto la familia como el profesor jefe deberán firmar la hoja de registro de la entrevista.

A esta entrevista deben acudir ambos padres, o en su defecto, uno de los dos y/o el apoderado. En caso de no poder asistir, la familia deberá avisar anticipadamente al profesor jefe por agenda o correo electrónico y sugerir una nueva fecha.

3.7.2 Entrevistas extraordinarias:

Estas entrevistas pueden ser solicitadas por la familia y/o por algún profesional del Colegio. Si la familia y/o el apoderado desean una entrevista, deberán seguir el conducto regular[1] y hacer la solicitud a través de la agenda y/o correo electrónico. Se recomienda indicar el tema a tratar con el fin de ser atendidos con eficacia y por los profesionales correspondientes. Al finalizar la entrevista, tanto la familia como el profesional deberán firmar la hoja de registro de la entrevista.

3.7.3 Agenda:

La agenda institucional es para uso de los estudiantes, pues busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad, y ejercitar habilidades de organización y planificación. Por tanto, será responsabilidad del alumno anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente al Colegio. Además, constituye uno de los medios de comunicación oficiales entre el Colegio y las familias.

3.7.4 Correo electrónico:

Al momento de la matrícula, los padres y/o apoderados deberán indicar un correo electrónico válido, a fin de que el Colegio pueda enviar circulares, citaciones a entrevistas, reportes, entre otras. Asimismo, los apoderados podrán comunicarse directamente con los profesionales del Colegio escribiendo al correo electrónico institucional.

Por otro lado, todos los estudiantes del Colegio tienen un correo electrónico institucional, que también servirá como medio de comunicación entre los profesionales y los estudiantes y/o padres.

3.7.5 Informes a las familias (calificaciones y desarrollo personal):

Los informes son un medio que tiene el Colegio para notificar a los apoderados sobre el rendimiento académico y la formación humana de los estudiantes.

[1] En apartado Derechos de padres, madres y apoderados.

El informe de calificaciones y de desarrollo personal se entregará a cada familia una vez al semestre. Si los apoderados necesitan alguna aclaración respecto de los informes, podrán solicitarla por escrito al profesor jefe. La respuesta se hará de la misma forma, a menos que, se estime conveniente citarlos a una entrevista.

3.7.6 Delegados de curso:

Los delegados son padres, madres y/o apoderados del curso, cuya función principal es motivar la participación y colaboración de todos los apoderados en las actividades internas y externas programadas, cooperar en canalizar la información desde el Colegio a los apoderados y viceversa.

3.7.7 Circulares:

Para mantener la comunicación y enviar información a los apoderados, el Colegio enviará comunicados a través de circulares escritas, mail institucional de los estudiantes, mentores, publicaciones en la página web y/o redes sociales. Las circulares servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los estudiantes, avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir de la opinión de los apoderados, informar reuniones y actividades en la que los apoderados o alumnos deben o pueden participar.

Nota: En los casos en que, el Colegio haya intentado comunicarse con la familia por uno o más de los canales de comunicación mencionados anteriormente y no se haya obtenido respuesta, el Colegio podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado al momento de matricular al estudiante, y se entenderá que la información contenida en dicha carta, es conocida, comprendida y asumida por el apoderado.

Los funcionarios del Colegio atenderán a los padres y apoderados cuando tengan una cita agendada, salvo en casos de emergencia (situaciones graves de salud, fallecimientos, violencia intrafamiliar u otro tipo de vulneraciones), siempre y cuando tengan disponibilidad horaria. Al mismo tiempo, no se permitirá el ingreso al Colegio de los apoderados, salvo haya sido comunicado previamente y cuente con la autorización correspondiente.

El Colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de los grupos de WhatsApp de apoderados y estudiantes u otros medios. Por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del Colegio, uso de horarios inadecuados, fines comerciales, entre otros.

IV. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y BENEFICIOS

El proceso de postulación y admisión según la Ley de Inclusión N° 20.845, debe ser justo, equitativo y transparente para todas las familias.

4.1 Criterios para definir la prioridad de matrículas:

A. Postulantes que tengan hermanos estudiando en el Colegio.
B. Estudiantes que tengan calidad de alumno prioritario (hasta completar el 15% del nivel).
C. Estudiantes que sean hijos de funcionarios del Colegio.
D. Ex alumnos del Colegio, que deseen regresar y no hayan sido expulsados.

4.2 Requisitos Para Postular:

4.2.1 Edad:

A. Postulantes a Pre-kínder: tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
B. Postulantes a Kínder: tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
C. Postulantes a 1º Básico: tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

4.2.2 Documentos:

A. Certificado de nacimiento de cada postulante.
B. Certificado de estudios (promoción) del Colegio o del Jardín.
C. Informe de personalidad.
D. Certificado de alumno prioritario o preferente.
E. Certificado para el PIE.

4.3. Requisitos Pre Matrícula:

A. Conocer el PEI y RICE. Para acceder a esta información lo puede hacer a través de la página web y si no cuenta con acceso a internet, puede solicitar el uso de esta herramienta en el Colegio.
B. Firmar el compromiso personal de los padres.

4.4. Publicación de Resultados:

Una vez conocidos los resultados entregados por el Sistema de Admisión Escolar SAE, serán publicados en la página web y en el diario mural del Colegio.

4.5 Becas y beneficios:

Como todos los establecimientos educacionales con financiamiento compartido, el Colegio San Francisco de Sales asume la normativa vigente, disponiendo de becas para asegurar la continuidad de estudios a los alumnos cuyas familias presentan serias dificultades económicas. Para poder optar a este beneficio, el apoderado debe solicitar en secretaría el "Formulario de postulación", en el cuál se detallan los requisitos.

Se debe postular a las becas en las fechas establecidas cada año, para ser efectivas a partir de marzo del año siguiente.

El monto de becas que se establece, tiene un porcentaje de costo que asume el Colegio y otro que asume el Estado de Chile. El número de becas es asignado en relación al monto concedido, descontando a los estudiantes prioritarios reconocidos por MINEDUC.

Etapas del procedimiento:

Retirar los formularios de postulación en secretaría o descargar en la página web del Colegio, en la fecha establecida.

A. Se establecerá una fecha para la recepción de la postulación[2].
B. Se enviará una carta informando el resultado de la postulación.
C. Se establecerá una fecha para poder apelar.
D. Se entregarán los resultados de la apelación.

V. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

5.1 Uniforme escolar[3]

A. Es responsabilidad de las familias y apoderados que los estudiantes asistan al Colegio aseados y bien presentados con su uniforme escolar.

B. El uso apropiado del uniforme y la adecuada presentación personal será un deber dentro y fuera del Colegio, dado que, quien lo porta representa la imagen del Colegio.

C. El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio.

[2] Los datos entregados deben ser fidedignos. La comprobación de datos erróneos y/o falsos invalidará la postulación. Cualquier omisión y/o retraso en la entrega deja la solicitud fuera del proceso de postulación.

[3] El uniforme de los estudiantes de Pre-básica está estipulado en el apartado de Educación Pre-básica.

D. Los estudiantes deben mantener su cabello limpio y ordenado, de preferencia con el color natural del estudiante, aunque se permite usar el cabello teñido desde I° medio.

E. No se aceptan dreadlocks, trenzas, bahianas, rapados parciales, mechas, cortes extravagantes, diseños u otros.

F. Los estudiantes pueden presentarse con maquillaje natural[4] desde el domicilio, no está permitido maquillarse en la sala de clases.

G. Desde I° medio hasta IV° medio está permitido usar piercing pequeños y expansiones hasta 10 milímetros[5]. No se permite el uso de accesorios como: anillos, aros colgantes, pulseras, cadenas o joyas exageradas. El Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de estos objetos.

H. Los varones deben presentarse afeitados en forma diaria.

I. Los varones podrán usar el pelo largo desde I° medio, siempre y cuando lo lleven tomado durante las clases, es decir, evitar tener cabello en la cara.

J. Los alumnos no pueden utilizar jockey u otro tipo de gorros en las salas de clases y/o ceremonias institucionales[6], pero sí en el patio del Colegio.

K. Toda la ropa debe estar marcada para facilitar el cuidado de éstas por parte del estudiante, quien es el único responsable de su uniforme. El Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de vestuario.

Las estudiantes deben utilizar:	**Los estudiantes deben utilizar:**
Buzo y polera institucional.	Buzo y polera institucional.
Zapatillas con color a elección.	Zapatillas con color a elección.
Verano: uso de calzas negras o azul marino con logo institucional.	Verano: uso de short negro o azul marino con logo institucional.

Si un estudiante se presenta sin el buzo institucional se avisará al apoderado, quien deberá traer el uniforme institucional al estudiante. En caso contrario, podrá usar prendas que estuvieran disponibles en

[4] Por maquillaje natural entenderemos un delineado suave sobre el párpado (negro o café), máscara de pestañas (negra o café), leve rubor y/o iluminador, labios con brillo. Colores Nude.

[5] Se recomienda quitarlos en clases de educación física y/o actividades deportivas, con el fin de evitar accidentes.

[6] Liturgias, eucaristías, actos, licenciaturas, entre otras.

Inspectoría General y que deberá devolver a la brevedad (dos días). Éstas deben regresar limpias para que puedan volver a ser utilizadas.

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia, por lo que, no hay exigencia de marcas o lugar de venta.

En el caso de alumnos migrantes, y en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al Colegio que no cuenten con el uniforme escolar[7].

5.1.1 Jeans Day

Los días viernes, los estudiantes pueden asistir con ropa de calle (jeans y polera) al Colegio; entendiendo que es un beneficio para los estudiantes, éste puede ser revocado por Inspectoría. En verano los estudiantes podrán hacer uso de short.

5.2 Ceremonias institucionales

5.2.1. Certificación Kínder

Los estudiantes utilizan el buzo institucional del Colegio, zapatos o zapatillas de color negro, y sobre el buzo utilizan una túnica facilitada por el Colegio, para su uso exclusivo durante la ceremonia. Los estudiantes deben presentarse con su cabello limpio y ordenado, evitando tener cabello en la cara.

5.2.2. Misa de Acción de Gracias de 8° básico y IV° medio

Los varones utilizan pantalón gris, polera institucional con cuello piqué y zapatos o zapatillas negras. Deben presentarse afeitados, con su cabello limpio y ordenado.

Las damas utilizan falda, polera institucional con cuello piqué, calcetines de color azul marino y zapatos o zapatillas negras. Deben presentarse con su cabello limpio y ordenado, evitando tener cabello en la cara, pueden utilizar un maquillaje natural, entendiendo que es un delineado suave sobre el párpado (color negro o café), máscara de pestañas (negra o café), leve rubor y/o iluminador, labios con brillo. Colores Nude.

5.2.3. Licenciatura de IV° medio

Los varones utilizan pantalón gris, polera institucional con cuello piqué y zapatos o zapatillas negras. Deben presentarse afeitados, con su cabello limpio y ordenado.

Las damas utilizan falda, polera institucional con cuello piqué, calcetines de color azul marino y zapatos o zapatillas negras. Deben presentarse con su cabello limpio y ordenado, evitando tener cabello en la cara, pueden utilizar un maquillaje natural, entendiendo que es un delineado suave sobre el párpado

[7] Subsecretaría de Educación. Ordinario 894 del 7 de noviembre de 2016.

(color negro o café), máscara de pestañas (negra o café), leve rubor y/o iluminador, labios con brillo. Colores Nude.

5.2.3. Sacramentos

A. **Bautizo**: Los estudiantes que reciben el sacramento del bautizo utilizan un vestuario semi formal, acorde a la ceremonia.
B. **Primera Comunión:** Los varones utilizan pantalón gris, polera institucional con cuello piqué, zapatos o zapatillas negras y un brazalete de comunión. Deben presentarse afeitados, con su cabello limpio y ordenado.
   Las damas utilizan falda, polera institucional con cuello piqué, calcetines de color azul marino, zapatos o zapatillas negras y una corona de primera comunión. Deben presentarse con su cabello limpio y ordenado, evitando tener cabello en la cara.

C. **Confirmación:** Los estudiantes que reciben el sacramento de la confirmación utilizan un vestuario semi formal, acorde a la ceremonia.

Nota: Considerando la solemnidad de estas ceremonias (sacramentos, certificación, licenciatura) se sugiere que los asistentes (padres, apoderados, familiares, invitados, funcionarios del Colegio) utilicen vestuario semi formal.

VI. SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

6.1 Seguridad escolar

Se entiende por seguridad escolar el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales; la Ley General de Educación asienta su base en el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”.

La prevención de riesgos, el cuidado y el autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum y explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia, en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.

Política institucional de prevención de riesgos

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el Colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

A. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Su función principal es vigilar el cumplimento por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención,

higiene y seguridad; investigar los accidentes y enfermedades profesionales. Indicar la adopción de medidas preventivas y cumplir con las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

B. **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** Es una herramienta permanente de gestión del riesgo, que corresponde a un conjunto de procedimientos, actividades y asignación de responsabilidades, que involucra a toda la comunidad educativa y que la prepara para enfrentar situaciones de emergencias, sea cual sea su naturaleza. Este documento se actualiza cada año o cada vez que sea necesario, está liderado por el Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar, con el fin de lograr una activa y permanente participación en las actividades destinadas a la prevención y manejo de emergencias.

C. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Instrumento administrativo por el cual el empleador regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones. En él se abordan temas de diferentes índoles como: horarios de trabajo, remuneraciones, normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deben cumplirse en la empresa, acoso laboral y sexual, entre otros.
D. **Asesoría en prevención de riesgos:** El Colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que, en conjunto con el Comité Paritario y el Equipo Directivo, vela por el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto internas como las establecidas por la legislación vigente, con el fin prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesional, y de preparar adecuadamente a toda la comunidad para enfrentar emergencias.

6.2 Higiene y salud

Es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento, para lo cual existen varias acciones que se implementan en el Colegio, tales como:

A. Los apoderados, a través de sus delegados de curso y/o CPAs deberán comunicar al Equipo Directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio para la Comunidad Educativa.
B. El Colegio mantendrá basureros en todos los espacios que correspondan, los que serán vaciados al finalizar el día.
C. Se promoverá de manera permanente la enseñanza e importancia de mantener la higiene en el Colegio, a través del correcto uso de los basureros, el lavado de manos, entre otras acciones.
D. Todos los productos químicos empleados en la limpieza del Colegio son mantenidos en un lugar seguro, donde los alumnos no tienen acceso.

TEMA	ANEXO
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	N° 1
Protocolo de estrategias de prevención y actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes	N° 2
Protocolo de estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes	N° 3
Protocolo de estrategias de prevención y de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Colegio	N° 4
Protocolo de accidentes escolares	N° 5
Protocolo de situaciones relacionadas con conductas autolesivas y de riesgo	N° 22

VII. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y APOYO FORMATIVO

El Colegio cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco la Ley General de Educación (Nº 20.370) y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), buscando desarrollar alumnos indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos que puedan contribuir activamente a una sociedad globalizada sujeta a un cambio continuo.

TEMA	ANEXO
Reglamento interno de evaluación y promoción	N° 6
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	N° 7
Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	N° 8

7.1 Reflexión pedagógica

La reflexión pedagógica forma parte de la cultura institucional, por lo que, se han definido espacios concretos donde se propicia intencionadamente una instancia de reflexión. Estos espacios se encuentran incorporados en la carga horaria de los profesores, incluyendo reuniones de consejo de profesores y reuniones por asignatura, departamento, programas y/o niveles.

A. **Reflexión por asignaturas, departamentos, niveles y programas:** El trabajo colaborativo y reflexivo se desarrolla de manera sistemática con el objetivo de velar por la organización de la programación y enseñanza de contenidos de las asignaturas. Consta de diferentes formas de organización de las actividades profesionales docentes, las que tienen por finalidad analizar aspectos específicos de la docencia, tomar acuerdos entre grupos puntuales de docentes y la Dirección del Colegio o reflexionar acerca de temáticas propias de niveles o programas. Las instancias de reflexión forman parte de la planificación curricular y, como tal, se encuentran dentro de los horarios de los profesores.

B. **Reflexión sobre logros de aprendizaje y bienestar de los alumnos:** Consejos de profesores, constituidos para cada nivel por UTP, psicólogas, equipo PIE, inspectores, asistentes de la educación, profesores jefes y profesores de asignatura correspondientes, forman el principal momento de reflexión pedagógica respecto de los logros de aprendizajes de los alumnos y de su bienestar. El Consejo de Profesores es consultado para la toma de medidas excepcionales referentes a situaciones puntuales de tipo académicas, socioemocionales, de salud y/o conductuales de los alumnos. El Consejo podrá ser convocado por los Directivos en situaciones excepcionales para informar o tomar decisiones respecto de los alumnos.

C. **Formación continua como reflexión pedagógica:** Anualmente, los profesores participan en talleres y/o cursos de capacitación a partir de las necesidades que se detectan. Dichas instancias pueden ser gestionadas con los mismos profesionales del Colegio y/o con instituciones externas.

7.2 Acompañamiento docente

Instancia liderada por los Coordinadores Académicos de enseñanza pre básica, básica y media, según corresponda, quienes se encargan del acompañamiento y supervisión de las actividades pedagógicas del establecimiento. A partir de las observaciones de clases, se elabora y pone en marcha un plan de acompañamiento en aula para los docentes que así lo requieran, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan al interior de las salas de clase. Forman parte de este plan las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

8.1 Fundamentación

Este manual de Convivencia, está basado en los principios que emanan de nuestro PEI, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de respeto, solidaridad y justicia, viviendo en un clima sereno, respetuoso, buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y de los bienes que están a su servicio.

A. Los objetivos planteados en nuestro PEI sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia educativa, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman, por lo que, este manual tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos, porque la protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes.
B. Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
C. La Ley General de Educación establece que todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los Colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena Convivencia Educativa y manejo de situaciones de conflicto.

Se entiende por Convivencia Educativa como el conjunto de interacciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa, grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en la que está inserta, por tanto, es parte del proceso *social* que construye la sociedad en su conjunto. La convivencia educativa es *cotidiana*, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso *permanente, dinámico y complejo*.

Dado que el Colegio adopta los enfoques de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, se trabaja baja un enfoque de derechos, de género, formativo, participativo y territorial, contando con una Coordinadora de Convivencia Educativa, que desarrolla y gestiona iniciativas del Modelo de Escuela Total Multinivel de Intervención, en sus niveles de promoción, focalizado e individual, las que se encuentran contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

8.2. Consejo Escolar

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el PEI, promover la buena Convivencia Educativa, y prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

A. Proponer y/o adoptar la política de convivencia educativa del Colegio (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
B. Solicitar acciones sobre promoción de la convivencia educativa positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
C. Conocer informes e investigaciones presentadas por la Coordinadora de convivencia educativa y/o profesores designados.
D. Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.

E. Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
F. Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia educativa y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Consejo Escolar debe ser informado de la elaboración y las modificaciones al RICE, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución por el sostenedor. Mínimo se deben realizar cuatro sesiones ordinarias durante el año.

El Consejo Escolar estará integrado por:

A. El sostenedor o su representante.
B. Un docente elegido por sus pares.
C. Un representante de los asistentes de la educación.
D. El presidente del Centro de estudiantes.
E. El presidente del Centro de padres y apoderados.
F. Se pueden agregar representantes de otros estamentos si así lo establece la Dirección.

El Consejo Escolar deberá constituirse dentro de los primeros tres meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen. Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso, el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.

8.3 Coordinadora de Convivencia Educativa

Existirá una Coordinadora de Convivencia Educativa, que será responsable de:

A. Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.
B. Liderar la creación y puesta en marcha del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
C. Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y/o según las necesidades de la Comunidad Educativa.
D. Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre Convivencia Educativa. Sin perjuicio de lo anterior, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia educativa pueden ser profesor de asignatura, profesor jefe, asistentes de la educación y/o inspectores.
E. Investigar las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del Colegio.

El nombramiento y funciones de la Coordinadora de Convivencia Educativa deberán constar por escrito, ya sea en su contrato de trabajo, en un anexo del mismo o cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

8.4 Plan De Gestión De La Convivencia Educativa (Anexo Nº 9)

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Educativa anual, según lo que requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en el Colegio. En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos y responsable de su ejecución.

8.5 Clases de Orientación y Desarrollo Personal

El Programa de orientación y desarrollo personal, se imparte de 1° básico a IV° medio por el profesor jefe. Este programa tiene como objetivo principal contribuir a la formación integral de los estudiantes, para que actúen de acuerdo con la misión y valores del Colegio San Francisco de Sales. Las actividades son planificadas por el Departamento de Orientación y Psicología, considerando la opinión de los profesores jefes o las necesidades detectadas por las profesionales del Equipo de Convivencia Educativa.

Se trabaja también el Programa de sexualidad, afectividad y género, y la prevención frente al consumo de alcohol y drogas. Del mismo modo, en esta instancia se abordan todas aquellas situaciones que puedan ir surgiendo en el curso, de manera de favorecer una convivencia positiva.

8.6 Profesores y su Rol en la Convivencia Educativa

Los profesores son los educadores directamente responsables de cada estudiante en el Colegio, tanto en el aspecto formativo-académico como administrativo. Por lo tanto, son los principales agentes de promoción de la convivencia positiva en los cursos donde imparten clases. Al mismo tiempo, los profesores jefes son responsables del acompañamiento individual de los estudiantes y sus familias, frente a eventuales dificultades o conflictos de convivencia.

A. Acompañan el proceso de desarrollo de sus alumnos, informando (semestralmente) a los apoderados sobre el proceso de formación integral y desempeño escolar de los alumnos, según sea el caso.
B. Imparten el Programa de orientación del Colegio, con la asesoría del Departamento de Orientación y Psicología.

8.7 De La Gestión Colaborativa De Conflictos

El Colegio podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia educativa. Estas instancias pueden ser implementadas a favor de todos los integrantes de la comunidad educativa. Por las características de estos mecanismos, son instancias idóneas para abordar

situaciones disciplinarias, siendo, además, considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias y formativas. Será realizado solo por adultos profesionales del Colegio.

La *mediación* es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolver con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso, las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino que, busca (desde un enfoque formativo), fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La *conciliación* tiene los mismos objetivos de la mediación, diferenciándose en que, en este proceso los facilitadores proponen las bases para un acuerdo entre las partes. Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia educativa, pueden ser mediados. No obstante, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia educativa pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas, por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará, ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o Equipo Directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

A. La exclusión de uno estudiante de las actividades del grupo curso.
B. Las burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.
C. Los golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
D. La utilización de material y/o sustracción de los mismos, sin la autorización de su dueño.
E. Insultos u ofensas referidas a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
F. Descalificaciones a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, utilizando para ello cualquier medio.
G. Cualquier otra situación de convivencia educativa que se produzca en virtud de la interacción de los integrantes de la misma y que requiera la resolución por parte del Colegio.

A modo de referencia, no serían mediables temáticas tales como:

A. Disputas con armas.
B. Problemas por drogas.
C. Abuso sexual y acoso.
D. Conflictos que superan la capacidad de los mediadores por su complejidad.

Puede efectuarse un proceso de mediación como:

A. Respuesta a una solicitud planteada por las propias partes involucradas.
B. Medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
C. Estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
D. Una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

La mediación puede ser solicitada por cualquier estudiante de la Comunidad Educativa que esté atravesando por un conflicto interpersonal con otro estudiante; asimismo, la alternativa de mediación puede ser sugerida a las partes en conflicto por docentes o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento del conflicto. Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

A. **Voluntario:** todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
B. **Confidencial:** todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, entre otras). La confidencialidad sólo se quiebra si el mediador detecta la vulneración de algún derecho de un participante o si los antecedentes son solicitados por Tribunales de Justicia.
C. **Imparcial:** todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida, sin que esto sea considerado en contra del estudiante.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Además de la mediación existen otras estrategias o mecanismos que permiten abordar colaborativamente los conflictos tales como la conciliación, negociación y arbitraje.

8.8 Estrategias de Prevención de Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar, Violencia Física o Psicológica entre integrantes de la Comunidad Educativa.

Entendiendo que el Colegio tiene una función formativa y que las sanciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física y/o psicológica reducen el problema a faltas y sanciones, siendo éste un tema que debe abordarse desde diferentes ámbitos, es que se vuelve indispensable contar con estrategias de capacitación que permitan prevenir todo acto de maltrato y violencia entre los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

Dentro de las acciones que realiza el Colegio para prevenir el maltrato y promover una buena convivencia consideramos:

A. Desarrollo de Encuentros de Cursos (ECUS), como herramienta de conocimiento mutuo, desarrollo de habilidades comunicativas, resolución de conflictos y consolidación de lazos afectivos.
B. Intervenciones realizadas por el Equipo de Convivencia Educativa en pro de la buena convivencia y salud mental, buscando abordar problemáticas relacionadas con las relaciones interpersonales, la empatía y la aceptación de la diversidad, entre otras.
C. Capacitaciones por estamentos, con énfasis en las familias, docentes y asistentes de la educación, entregando estrategias para la resolución colaborativa de conflictos, tópicos relativos a la vulneración de derechos y promoción de la salud mental.
D. Informar a todos los integrantes sobre el protocolo de maltrato escolar.
   Tratar en los consejos de curso y/o en orientación, temas tales como:

A. Qué es el bullying y el ciberbullying.
B. Qué es la discriminación.
C. Señales que pueden ser síntoma de que un estudiante está siendo objeto de algún tipo de agresión y/o acoso.
D. Establecer compromisos grupales, enfatizando que la prevención de estos hechos nos involucra a todos y en los cuales todos tenemos responsabilidades.
E. Talleres sobre comunicación, autoestima y salud mental.
F. Programa de habilidades sociales.

Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas.

La comunidad del Colegio San Francisco de Sales rechaza enérgicamente toda forma de maltrato y/o acoso escolar, siendo este último un tipo calificado de maltrato entre estudiantes que se definirá más adelante. No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying.

Se entiende por maltrato todo tipo de violencia física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo el maltrato por medios tecnológicos.

Se considera maltrato físico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro, a través de, por ejemplo: escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves o graves.

Se considera maltrato psicológico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede a otro a través de, por ejemplo: burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, (como por ejemplo: redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp, aplicaciones y otros); difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

El acoso escolar (bullying) se define como:

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Artículo 16 B, Ley N° 20.563).

Se desprende de lo anterior que el acoso escolar o bullying es una forma de violencia que tiene las siguientes características:

1. Se produce entre pares.

2. Es reiterado en el tiempo.

3. Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes.

Ante un acto de maltrato y/o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar a informar de la situación.

PROTOCOLO	ANEXO
Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los integrantes de la comunidad educativa	N° 10

8.8.1 Procedimientos:

Las etapas del proceso son las siguientes:

A. **Recepción:** cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de maltrato, debe informarla inmediatamente al Inspector general, quien dejará constancia escrita de la información recibida. El Inspector general resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los alumnos involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa.
Si el afectado fuera un estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuera un profesor y/o funcionario del Colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

B. **Indagación y estudio:** el Inspector General recabará y analizará los antecedentes en un plazo de cinco días hábiles, prorrogables por tres días más. Dentro de ese plazo deberá:
   - Entrevistar al alumno afectado, al posible agresor, a compañeros u otras personas que puedan aportar información sobre lo sucedido. Debe quedar constancia de la entrega de información en una ficha de declaraciones o en el registro de entrevistas.
   - La Coordinadora de Convivencia Educativa citará a los padres o apoderados de las partes involucradas para ponerlas en conocimiento de la situación y explicar el procedimiento que se está llevando a cabo. Debiendo quedar constancia de la entrega de información en el registro de entrevistas.
   - Toda entrevista deberá quedar registrada en el libro de entrevistas y/o en documentos institucionales para aquello.
   - En caso de existir un acuerdo entre las partes que restaure el daño causado, este hecho deberá ser considerado para tomar la decisión de cerrar el caso o ser una atenuante.
   - Informar y establecer lineamientos junto a Convivencia Educativa.

C. **Cierre:** finalizadas las acciones indagatorias, el Inspector General en conjunto con la Coordinadora de Convivencia Educativa emitirán un informe al Director con las conclusiones del procedimiento realizado.
   En los casos de faltas leves y graves será el mismo Inspector General quien aplicará la sanción e informará a los padres o apoderados de la resolución y del derecho a apelar.

   En los casos de faltas muy graves o gravísimas el Inspector General entregará los antecedentes a la Dirección para que ésta resuelva la sanción aplicable a los agresores.

   En el informe deberá proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento. Podría darse la situación que, tanto agredido como agresor se hayan maltratado mutuamente, lo que debe quedar registrado en el informe que emite Inspectoría General y la Coordinadora de Convivencia Educativa, para que, se definan para ambos involucrados las medidas a aplicar. Recibido el informe, el Director tendrá dos días para decidir si se aplican, medidas formativas y/o reparatorias propuestas en el informe.

   - Si la sanción fue aplicada por un profesor o el Inspector general, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse en forma escrita a la Coordinadora de Convivencia Educativa del Colegio en un plazo de tres días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el Colegio tendrá tres días hábiles para contestar.
   - Si la sanción fue aplicada por el Director, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo Escolar, en un plazo de cinco días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de cinco días hábiles.

   Las medidas a adoptar antes situaciones de maltrato ya descritas pueden tener tres tipos de salidas:

   1. Aplicar la sanción que corresponde según este reglamento.
   2. Aplicar medidas formativas registradas en este reglamento.
   3. Aplicar en paralelo sanción y medida formativa.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:

A. Edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y/o sociales del estudiante.
B. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

D. **Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:**

Circunstancias atenuantes:

- Haber observado una buena conducta anterior.
- Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.
- Que se demuestre efectivamente la no intencionalidad en cometer la falta.
- Ser capaz de reconocer la falta.
- Haber corregido o reparado el daño.
- Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del Colegio.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del alumno.

Circunstancias agravantes: Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- Reincidencia en la ejecución de la falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

Una de las medidas formativas más relevante para casos de maltrato es que, a través del diálogo personal o a través de una mediación el agresor pueda reflexionar sobre las consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que, de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido.

Si los estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación conflictiva se informará, en el plazo de un día a los padres o apoderados de ambas partes para que conozcan está situación.

E. Seguimiento: De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y sus padres o apoderado la modalidad y los plazos respectivos. Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo: la derivación externa a especialistas (psicólogos y/o psiquiatras, entre otros) y el apoderado de los involucrados se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo. Como medidas de seguimiento, la Coordinadora de Convivencia Educativa realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- Chequeo de las relaciones de los alumnos involucrados en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista mensual con los alumnos involucrados.
- Chequear si el estudiante agredido requiere de apoyo psicológico para tomar medidas.

De todas las acciones realizadas se debe dejar registro por escrito.

F. **Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones:** si el estudiante pudiera necesitar atención médica urgente, se aplicará el protocolo de accidentes escolares y se actuará de acuerdo a lo que este establece según la gravedad de las lesiones. Se contactará telefónicamente a los padres y/o apoderado del afectado, con la finalidad de informarles la situación y solicitarles que concurran al Colegio o al centro médico donde fue trasladado el alumno. El Inspector general iniciará en forma inmediata el proceso de indagación para esclarecer los hechos y se seguirá con el procedimiento antes detallado.

8.8.2 Maltrato entre adultos

Entendemos como maltrato escolar entre adultos, todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológicos como redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros), entre dos o más adultos de la Comunidad Educativa del Colegio, dentro del contexto escolar.

El maltrato entre adultos puede ser: entre apoderados, de funcionarios[8] hacia apoderado y de apoderado a funcionario del Colegio.

Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones están descritas en el capítulo de “Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento[9] ”.

8.8.3 Protocolo para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa

En el siguiente cuadro se establecen las acciones, procedimientos, responsables y plazos mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o requerimientos sobre maltrato entre adultos de la Comunidad Escolar. Subsidiariamente se aplicará el procedimiento general establecido previamente en este capítulo sobre Convivencia Educativa.

[8] Se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el RICE.

[9] Faltas y sanciones para apoderados y para funcionarios del Colegio.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO ASOCIADO
Informar al Inspector General	Todo integrante de la Comunidad Educativa	En el momento de tener conocimiento
Recopilar y analizar los antecedentes	Inspector General	Cinco días hábiles, prorrogables por tres días más.
Emitir y entregar al Director el informe con las conclusiones del procedimiento realizado	Inspector General y Coordinadora de Convivencia Educativa	Tres días hábiles desde que finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados.
En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria al o los adultos sancionados	Director	Dos días hábiles desde que se recibe el informe.
Apelación en faltas leves o graves	Apoderado	Tres días hábiles desde que se le notifica la sanción
Apelación en faltas muy graves o gravísimas	Apoderado	Cinco días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	Dirección del Colegio o Consejo escolar, según corresponda	Tres a cinco días hábiles, según corresponda
Cierre de caso y seguimiento	Inspector general - Coordinadora de Convivencia Educativa - Psicóloga	Plazo fijado por el inspector general, coordinadora de convivencia educativa, director al momento de aplicar la sanción y/o las medidas formativas

En los casos de maltrato entre apoderados pueden utilizarse mecanismos para la gestión colaborativa de conflictos.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Educativa. La regulación de estos mecanismos está establecida en el próximo apartado sobre *"la gestión colaborativa de conflictos"*.

El Colegio resguardará en todo momento la intimidad e identidad de los involucrados y se les brindará protección y apoyo durante todo el proceso.

Si el afectado fuera un profesor y/o funcionario del Colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones.

8.8.4 Maltrato de un adulto a un estudiante de la Comunidad Educativa

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante de la Comunidad Educativa, realizada por quien ostente una posición de autoridad (adulto, sea docente, 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, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

La Ley N° 21.013 del año 2017, sanciona penalmente a los adultos que maltratan de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño. La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado y/o protección (profesionales y funcionarios de Jardines Infantiles y Colegios). Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados, no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

8.9 Medidas de protección en el ámbito de Convivencia y Salud Mental

De acuerdo con lo que plantea la Organización Mundial de la Salud (2022), la salud mental involucra el bienestar subjetivo, emocional, psicológico y social, afectando la forma en que las personas piensan, sienten y actúan al enfrentar las circunstancias de la vida.

Nuestro Colegio tiene plena conciencia sobre la importancia de la salud mental durante la niñez y adolescencia, por eso trabajamos en el desarrollo de estrategias que impactan positivamente en el bienestar y en la salud mental de los estudiantes. Por lo anterior, es que, estamos permanentemente generando actividades que permitan contar con un ambiente escolar positivo que cuide la buena convivencia y la salud mental de todos nuestros estudiantes, para que nuestro Colegio sea un factor protector en el ámbito de la salud mental.

El Plan de Reactivación Educativa Integral del MINEDUC (2023), en el eje de *convivencia y salud mental* promueve estrategias que fortalecen la promoción y prevención en salud mental, incluyendo acciones focalizadas y de abordaje especializado para los estudiantes, además de estrategias de formación y cuidado para todos los funcionarios del Colegio, de modo que cuenten con las competencias y condiciones de bienestar para hacer frente a los desafíos. Estas estrategias, son planteadas a partir del "Modelo Multinivel de Intervención" de la Estrategia de salud mental en comunidades educativas, siguiendo el modelo de Escuela Total (PACES, 2020) y un enfoque de salud pública aplicado a la salud

mental en los colegios, abordando intersectorialmente tres niveles que se despliegan de manera simultánea y coordinada.

Con el objetivo de detectar a estudiantes que estén en situación de riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental, se desarrollan, entre otras, las siguientes acciones:

A. Educación y sensibilización sobre la ideación suicida y el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (por ejemplo: bullying, exigencias académicas).
B. Capacitación a la comunidad educativa para la identificación de estudiantes en riesgo.
C. Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes.
D. Actividades que apuntan a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
E. Prevención de la intimidación o violencia en el Colegio.
F. Actividades preventivas dirigidas a docentes, paradocentes, padres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.
G. Capacitación en identificación y manejo de niños, niñas y jóvenes riesgo.
H. Programas de capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.
I. Jornadas de promoción y prevención en temáticas vinculadas a salud mental.

IX. NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y FALTAS

La convivencia educativa constituye un componente esencial del proceso formativo y del desarrollo integral de las y los estudiantes. Es por ello fundamental establecer las normas de convivencia, la clasificación de las faltas, las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, así como los procedimientos aplicables frente a situaciones que afecten la convivencia al interior del establecimiento.

Las prácticas contenidas en el presente reglamento tienen por finalidad:

- Promover un clima de respeto, buen trato y colaboración entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Favorecer la formación integral de las y los estudiantes, fortaleciendo el desarrollo de la responsabilidad, la autonomía y la resolución pacífica de conflictos.
- Prevenir conductas que afecten la convivencia educativa y resguardar la integridad física, psicológica y emocional de las personas.
- Establecer procedimientos claros, objetivos y ajustados al debido proceso para abordar las situaciones de convivencia y disciplina escolar.
- Garantizar que toda medida aplicada tenga un carácter formativo, proporcional y respetuoso de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Las normas establecidas son de cumplimiento obligatorio para estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y demás integrantes de la comunidad

educativa, en el marco de las actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento cuando estas se encuentren organizadas o autorizadas por el Colegio.

9.1. Principios Generales y Marco Normativo

La aplicación de las normas de convivencia y de las medidas contempladas en este Reglamento se regirá por los siguientes principios:

a) Interés superior del niño, niña y adolescente: En toda decisión que involucre a estudiantes, se considerará primordialmente la protección, bienestar, desarrollo integral y ejercicio efectivo de sus derechos, conforme a la Ley N° 21.430 y a la Convención sobre los Derechos del Niño.

b) Dignidad y respeto: Todas las personas que integran la comunidad educativa tienen derecho a ser tratadas con respeto, sin discriminación, humillaciones, violencia física o psicológica, ni cualquier otra forma de maltrato.

c) Formación integral: Las medidas que adopte el establecimiento tendrán preferentemente un carácter formativo y educativo, orientado al aprendizaje de conductas responsables, al desarrollo de habilidades socioemocionales y a la reparación del daño causado.

d) Inclusión y no discriminación arbitraria: El establecimiento promoverá la inclusión y la igualdad de trato, evitando toda discriminación arbitraria por motivos de origen, nacionalidad, etnia, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, religión, opinión, condición socioeconómica, discapacidad, estado de salud u otra condición personal o social.

e) Participación y diálogo: Se fomentará la participación de estudiantes, familias y funcionarios en la construcción de una convivencia educativa basada en el diálogo, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos.

f) Responsabilidad y reparación: Toda persona deberá hacerse responsable de sus acciones y, cuando corresponda, participar en medidas de reparación que contribuyan a restituir el daño ocasionado y fortalecer la convivencia educativa.

Respecto a la normativa vigente que sustenta lo establecido en este reglamento, es posible definir las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.128, conocida como “Ley Aula Segura”.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, cuando corresponda.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos y Convivencia Educativa, especialmente la Circular N° 482 y sus actualizaciones.
- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente del Ministerio de Educación.

En caso de existir modificaciones legales o reglamentarias posteriores, el presente reglamento se entenderá ajustado a la normativa vigente, debiendo el establecimiento realizar las adecuaciones correspondientes.

9.2 Principios del Procedimiento

Todo procedimiento destinado a determinar la responsabilidad de un estudiante por una falta al Reglamento Interno deberá respetar los principios del debido proceso y las garantías fundamentales reconocidas por la legislación vigente.

En particular, se asegurará:

a) Presunción de inocencia: Toda persona será considerada inocente mientras no se determine su responsabilidad conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

b) Derecho a ser oído: El estudiante involucrado tendrá la oportunidad de entregar su versión de los hechos, expresar sus descargos y ser escuchado antes de la adopción de una medida disciplinaria.

c) Derecho a presentar antecedentes: El estudiante y su padre, madre y/o apoderado podrán presentar antecedentes, documentos, testigos u otros medios de prueba pertinentes para esclarecer la situación.

d) Imparcialidad: Las personas encargadas de conducir el procedimiento deberán actuar con objetividad, evitando prejuicios, arbitrariedades o conflictos de interés.

e) Proporcionalidad: Las medidas aplicadas deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta, considerando las circunstancias del hecho, la edad y madurez del estudiante, los antecedentes previos y el impacto en la convivencia educativa.

f) Gradualidad: Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera progresiva, privilegiando las acciones formativas y de apoyo antes que las sanciones más gravosas, salvo en situaciones que afecten gravemente la convivencia o la integridad de las personas.

g) Registro y notificación: Toda medida relevante deberá quedar registrada en los instrumentos oficiales del establecimiento y ser oportunamente informada al padre, madre y/o apoderado por los canales institucionales establecidos.

h) Confidencialidad y protección de la dignidad: El tratamiento de las situaciones de convivencia se realizará resguardando la privacidad y dignidad de las personas involucradas, evitando exposiciones innecesarias o estigmatización.

9.2.1 Procedimiento General para la Aplicación de Medidas

Toda situación que pueda constituir una infracción al presente Reglamento será conocida por la autoridad competente, quien deberá iniciar un proceso de revisión de los antecedentes.

Durante la investigación preliminar, la autoridad responsable podrá: entrevistar a las personas involucradas; recopilar antecedentes; revisar registros institucionales; solicitar informes; recabar otros medios de prueba pertinentes.

Concluida la revisión de los antecedentes, la autoridad competente dictará una resolución fundada, indicando: hechos acreditados; normas aplicables; fundamentos de la decisión; medidas formativas; medidas reparatorias; medidas disciplinarias, cuando procedan; mecanismos de revisión establecidos en este Reglamento.

Todas las actuaciones relevantes deberán registrarse en los instrumentos oficiales del establecimiento, resguardando la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales de los involucrados.

9.3 Medidas formativas y/o de apoyo

9.3.1 Finalidad y Objetivos

Las medidas formativas y de apoyo constituyen acciones educativas destinadas a promover la reflexión, el aprendizaje y el desarrollo personal y social de las y los estudiantes, favoreciendo la adquisición de habilidades para la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y la reparación de los efectos derivados de una conducta que trasgreda las normas del presente Reglamento. Estas medidas tendrán siempre un carácter preferente respecto de las medidas disciplinarias, salvo en aquellos casos en que la gravedad de los hechos haga necesaria la adopción inmediata de otras acciones contempladas en este Reglamento.

Su aplicación deberá considerar la edad, el nivel de desarrollo, las necesidades educativas, el contexto personal y familiar del estudiante y las circunstancias particulares de cada situación.

Las medidas formativas tendrán como objetivos:

a) Favorecer el reconocimiento de la conducta realizada y sus consecuencias.

b) Promover la responsabilidad personal y el compromiso con el cambio conductual.

c) Desarrollar habilidades de autocontrol, autorregulación emocional y resolución pacífica de conflictos.

d) Fortalecer el respeto por los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa.

e) Favorecer la permanencia y trayectoria educativa del estudiante.

f) Prevenir la reiteración de conductas que afecten la convivencia educativa.

g) Fortalecer la alianza entre el establecimiento y la familia.

9.3.2 Medidas formativas

Según la naturaleza de la situación, podrán aplicarse una o más de las siguientes medidas:

a) Diálogo formativo individual: Entrevista realizada por el docente, profesor jefe, inspector(a), coordinador(a) de convivencia escolar u otro profesional competente, destinada a favorecer la reflexión sobre la conducta y sus consecuencias. Dicha conversación debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

b) Reflexión escrita: Actividad orientada a que el estudiante analice los hechos ocurridos, identifique las consecuencias de sus acciones y proponga estrategias para evitar su repetición. Puede ser aplicada por el docente, profesor jefe, inspector(a), coordinador(a) de convivencia escolar u otro profesional competente, quien puede asignar el momento y lugar para realizarla, ya sea en la sala, en otro espacio supervisado por adultos o en su casa. Será firmada por el padre, madre y/o apoderado y archivada en la hoja de vida del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar la reflexión escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

c) Compromiso personal de mejora: Documento suscrito por el estudiante mediante el cual asume compromisos específicos relacionados con su conducta y convivencia escolar, puede ser aplicado por el docente, profesor jefe, inspector(a), coordinador(a) de convivencia escolar u otro profesional competente. Se registra en hoja de vida del estudiante.

d) Carta de compromiso familia–establecimiento: Acuerdo suscrito entre el establecimiento (docente, profesor jefe, inspector(a), coordinador(a) de convivencia escolar u otro profesional competente), el estudiante y su padre, madre o apoderado, que establece objetivos, responsabilidades y acciones de seguimiento, con plazos establecidos para ello. El documento se archiva en la hoja de vida del estudiante.

e) Plan de acompañamiento individual: Plan elaborado por el Equipo de Convivencia Escolar u otros profesionales competentes, destinado a apoyar al estudiante mediante estrategias pedagógicas, socioemocionales o psicoeducativas. Se informa a apoderado(a) en entrevista personal.

f) Derivación interna: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar, Orientación y Psicología, Psicopedagogía, Programa de Integración Escolar (PIE) u otro profesional del establecimiento, cuando corresponda. Se informa a apoderado(a) en entrevista personal.

g) Derivación a redes externas: Cuando la situación lo amerite y con conocimiento del padre, madre o apoderado, el establecimiento podrá sugerir la derivación a instituciones o profesionales externos especializados. Se informa a apoderado(a) en entrevista personal.

h) Talleres formativos: Participación en actividades individuales o grupales relacionadas con convivencia escolar, habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, prevención del consumo de drogas y alcohol, educación socioemocional, ciudadanía digital u otras temáticas pertinentes.

i) Mediación escolar: Cuando la naturaleza del conflicto lo permita y exista voluntad de las partes involucradas, podrá desarrollarse un proceso de mediación conducido por un profesional capacitado. La mediación no procederá en situaciones constitutivas de violencia grave, vulneración de derechos o hechos que puedan constituir delito.

j) Intervenciones grupales: Acciones dirigidas al curso o grupo involucrado destinadas a fortalecer la convivencia, mejorar el clima escolar y prevenir nuevas situaciones de conflicto.

k) Llamado al padre, madre o apoderado: Cuando un estudiante presente una conducta que altere significativamente la convivencia educativa, manifieste un episodio de desregulación emocional o conductual, o incurra en una situación que requiera el conocimiento y apoyo inmediato de la familia, Inspectoría podrá contactar telefónicamente al padre, madre o apoderado para informarle oportunamente de lo ocurrido, solicitar su colaboración y, cuando las circunstancias lo ameriten, requerir su presencia inmediata en el establecimiento.

9.3.3 Seguimiento

Toda medida formativa deberá contemplar un proceso de seguimiento y evaluación de su cumplimiento. El profesional responsable registrará las acciones desarrolladas y los resultados obtenidos en los instrumentos institucionales definidos para dicho efecto.

9.4 Medidas reparatorias

9.4.1 Concepto y principios

Las medidas reparatorias corresponden a acciones orientadas a reparar, compensar o mitigar el daño ocasionado por una conducta que afecte a una persona, al establecimiento o a la comunidad educativa. Su finalidad principal es fortalecer la responsabilidad personal y contribuir al restablecimiento de las relaciones interpersonales y de la convivencia. La aplicación de una medida reparatoria podrá complementarse con medidas formativas y, cuando corresponda, con medidas disciplinarias.

Las medidas reparatorias deberán:

- Ser proporcionales al daño ocasionado;
- Respetar la dignidad de todas las personas involucradas;

- Evitar cualquier forma de humillación o exposición pública;
- Considerar la edad y desarrollo del estudiante;
- Promover la reflexión y la responsabilidad.

9.4.2 Medidas aplicables

Dependiendo de las características del caso, podrán aplicarse una o más de las siguientes acciones:

a) Presentación de disculpas personales o escritas.

b) Restitución o reposición de bienes dañados, cuando corresponda.

c) Reparación material del daño ocasionado, en conjunto con la familia cuando proceda.

d) Participación en acciones de colaboración con la comunidad educativa, siempre que tengan un carácter pedagógico y no constituyan castigo físico, humillación o trabajo forzado.

e) Participación en actividades de promoción de la buena convivencia.

f) Elaboración y presentación de trabajos educativos relacionados con la conducta realizada.

g) Participación en procesos restaurativos cuando las condiciones del caso lo permitan.

9.5 Medidas disciplinarias

9.5.1 Concepto y Criterios

Las medidas disciplinarias corresponden a acciones adoptadas por el establecimiento frente al incumplimiento de las normas del presente Reglamento, cuando las medidas formativas resulten insuficientes o la gravedad de la conducta haga necesaria su aplicación. Toda medida disciplinaria deberá respetar el debido proceso, ser proporcional a la falta cometida y fundamentarse en antecedentes objetivos. En ningún caso podrán imponerse sanciones colectivas ni medidas que vulneren la dignidad, integridad física o psicológica de los estudiantes.

Antes de resolver la medida que corresponda, el establecimiento analizará, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Naturaleza y gravedad de los hechos.

b) Edad y nivel de desarrollo del estudiante.

c) Intencionalidad de la conducta.

d) Consecuencias ocasionadas.

e) Daño producido.

f) Contexto en que ocurrieron los hechos.

g) Participación individual o grupal.

h) Existencia de provocación previa.

i) Reconocimiento voluntario de la conducta.

j) Disposición para reparar el daño.

k) Cumplimiento de compromisos anteriores.

l) Antecedentes disciplinarios registrados.

m) Medidas de apoyo previamente implementadas.

n) Existencia de factores personales, familiares o sociales que deban ser considerados.

Estos criterios deberán quedar expresamente consignados en la resolución que determine la medida disciplinaria, especialmente cuando se trate de sanciones de mayor entidad.

9.5.2 Medidas aplicables

Según la gravedad de la conducta, podrán aplicarse las siguientes medidas:

a) Amonestación verbal: Llamado de atención de carácter formativo realizado por cualquier funcionario del establecimiento. Tiene por finalidad explicar al estudiante la conducta observada, la norma transgredida y promover la reflexión para evitar su reiteración.

b) Amonestación escrita: Registro formal de una conducta que infringe las normas de convivencia. El estudiante deberá ser informado de la anotación al momento de su registro, la que se consignará en su hoja de vida de manera objetiva, clara y descriptiva.

c) Reubicación del estudiante: Medida pedagógica que consiste en cambiar al estudiante de ubicación dentro de la sala u otro espacio educativo para favorecer su aprendizaje y contribuir a un adecuado clima de convivencia.

d) Citación del padre, madre o apoderado: Convocatoria para informar la situación ocurrida, analizar sus causas y acordar estrategias de apoyo y seguimiento para el estudiante.

e) Compromiso de cambio conductual: Acuerdo suscrito entre el estudiante, su padre, madre o apoderado y el establecimiento, que establece compromisos, acciones de apoyo y plazos para favorecer un cambio conductual.

f) Suspensión de participación en actividades extracurriculares: Medida aplicable cuando la conducta del estudiante tenga relación directa con la actividad extracurricular, respetando el principio de proporcionalidad.

g) Suspensión de clases: Medida excepcional que solo podrá aplicarse en los casos y condiciones establecidos por la normativa vigente, resguardando el debido proceso.

h) Condicionalidad de matrícula: Medida excepcional que establece un período de seguimiento y compromisos de mejora para el estudiante, conforme a la normativa vigente.

i) Cancelación de matrícula: Medida excepcional que consiste en la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, aplicable únicamente en los casos y procedimientos establecidos por la legislación vigente.

j) Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que pone término a la calidad de estudiante durante el año escolar, conforme a la normativa vigente y respetando el debido proceso.

9.5.3 Medidas no aplicables

No podrán imponerse medidas disciplinarias que:

- Vulneren la dignidad del estudiante;
- Constituyan castigos físicos o psicológicos;
- Impliquen discriminación arbitraria;
- Afecten el derecho a la educación sin fundamento legal;
- Expongan públicamente al estudiante;
- Obliguen a realizar actividades denigrantes;
- Impidan rendir evaluaciones sin fundamento normativo;
- Limiten el acceso a apoyos pedagógicos.

9.6 Definición y Clasificación de las Faltas

Se entenderá por falta toda conducta, acción u omisión que transgreda las normas de convivencia establecidas en este Reglamento, afecte el normal funcionamiento del establecimiento, vulnere los derechos de otros integrantes de la comunidad educativa o se oponga a los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las faltas se clasificarán en:

a) Faltas leves: Conductas u omisiones que alteran el normal desarrollo de las actividades escolares o implican el incumplimiento de deberes establecidos en el presente Reglamento Interno, sin ocasionar daño significativo a las personas, a la convivencia educativa o al patrimonio del establecimiento. Estas conductas constituyen oportunidades de aprendizaje y deberán ser abordadas prioritariamente mediante estrategias pedagógicas, preventivas y formativas, favoreciendo la reflexión y el desarrollo progresivo de la responsabilidad personal. La reiteración de una falta leve, el incumplimiento de los compromisos adquiridos o la acumulación de conductas similares podrá dar origen a la calificación de una falta de mayor entidad, previa evaluación de las circunstancias particulares del caso y respetando el debido proceso.

b) Faltas graves: Conductas que alteran significativamente la convivencia educativa, afectan el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, vulneran los derechos de otros integrantes de la comunidad educativa o provocan daños relevantes a bienes o instalaciones del establecimiento. Estas conductas requieren una intervención educativa intensiva y podrán dar lugar, además de medidas formativas y reparatorias, a la aplicación de medidas disciplinarias, siempre respetando el debido proceso y los principios de proporcionalidad, gradualidad, interés superior del niño, niña y adolescente y enfoque formativo. La reiteración de faltas graves, debidamente acreditada y analizada en su contexto, podrá constituir una falta muy grave cuando evidencie un incumplimiento persistente de las normas de convivencia o un impacto significativo en la comunidad educativa

c) Faltas muy graves: Conductas que generan una afectación seria a la convivencia educativa, a la seguridad, a la dignidad o a los derechos de las personas, y que pueden implicar riesgos relevantes para la comunidad escolar o una alteración significativa del funcionamiento del establecimiento. Estas conductas requieren una intervención inmediata por parte del establecimiento, mediante acciones formativas, reparatorias y disciplinarias, sin perjuicio de las denuncias que correspondan cuando los hechos pudieren constituir infracción a la ley o delito. La aplicación de medidas deberá respetar, en todo momento, el debido proceso, el derecho a ser oído y los principios de proporcionalidad, gradualidad, interés superior del niño, niña y adolescente y protección de los derechos de todas las personas involucradas.

d) Faltas gravísimas: Conductas que, por su naturaleza, intensidad o consecuencias, atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de las personas, la convivencia educativa o la seguridad de la comunidad escolar, incluyendo aquellas que pudieran ser constitutivas de delito conforme a la legislación vigente. Estas conductas podrán dar origen a la aplicación de las medidas disciplinarias de mayor entidad contempladas en este Reglamento, incluyendo la cancelación de matrícula o la expulsión, siempre que se respeten íntegramente el debido proceso, los principios de proporcionalidad y el procedimiento especial establecido en la legislación vigente. La existencia de una conducta constitutiva de delito no reemplaza el procedimiento disciplinario interno ni exime al establecimiento de cumplir las obligaciones legales de denuncia y protección.

La clasificación de una conducta considerará, entre otros criterios:

- La gravedad del daño causado o potencialmente causado.

- La intencionalidad de la conducta.
- La reiteración o reincidencia.
- La edad y nivel de desarrollo del estudiante.
- El contexto en que ocurrieron los hechos.
- La existencia de medidas de apoyo previas.
- La afectación a la convivencia educativa y al proceso formativo de otros estudiantes.

Las medidas que se adopten frente a una falta podrán incluir acciones formativas, de apoyo, reparatorias y disciplinarias, aplicadas de manera complementaria y conforme a los principios establecidos en este Reglamento.

9.6.1 Faltas Leves

9.6.1.1 Conductas que las constituyen

Se considerarán faltas leves, entre otras, las siguientes:

A. No devolver libros a tiempo en la biblioteca.
B. No presentar justificativo por inasistencia.
C. Acumular cinco atrasos en un período de dos meses.
D. No presentar su uniforme completo o usar prendas que no corresponden al uniforme.
E. Expresarse de modo vulgar y/o con garabatos dentro del Colegio y/o fuera de este, en actividades deportivas, salidas pedagógicas o similares.
F. Usar bicicletas, skates, scooter y/o patines al interior del Colegio.
G. No mantener la sala de clases y el lugar de trabajo limpio y ordenado.
H. No asistir a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos y sin justificación del apoderado.
I. Interrumpir el buen clima de clases, mientras se encuentra en los pasillos durante el horario de clases.
J. Vender y/o permutar con fines personales o para el curso, sin la debida autorización de Dirección.
K. Comunicarse con sus apoderados en horario de clases, sin informar al profesor u otro funcionario del Colegio, por cualquier medio: celular, correo, chat, entre otros.
L. Cualquier otra conducta de similar naturaleza que, atendidas sus características, pueda ser calificada como falta leve por la autoridad competente.

9.6.6.2 Medidas aplicables frente a faltas leves

Las faltas leves deberán abordarse preferentemente mediante medidas educativas y de acompañamiento. Dependiendo de las características del caso, podrán aplicarse una o más de las siguientes acciones:

Medidas formativas

- Diálogo formativo con el estudiante.

- Reflexión individual.
- Orientación respecto de la conducta esperada.
- Registro pedagógico de la situación.
- Acuerdo de mejora personal.
- Organización de estrategias para fortalecer hábitos de responsabilidad.
- Seguimiento por parte del profesor jefe.

Medidas de apoyo

Cuando la reiteración de conductas evidencie dificultades personales, familiares o pedagógicas, el establecimiento podrá implementar:

- Acompañamiento del profesor jefe;
- Derivación al Equipo de Convivencia Escolar;
- Entrevista con Orientación;
- Entrevista con el padre, madre o apoderado;
- Plan de seguimiento.

Medidas reparatorias

Cuando corresponda, podrán adoptarse acciones tales como:

- Ofrecer disculpas a la persona afectada;
- Ordenar o limpiar voluntariamente el espacio utilizado;
- Colaborar en la reposición del orden alterado;
- Reparar simbólicamente el daño ocasionado;
- Realizar actividades pedagógicas relacionadas con la convivencia escolar.

Las medidas reparatorias deberán guardar relación con la conducta realizada y nunca podrán constituir humillación, castigo físico o trabajo forzado.

Medidas disciplinarias

Solo cuando las estrategias formativas resulten insuficientes o exista reiteración de la conducta, podrán aplicarse progresivamente las siguientes medidas:

a) Amonestación verbal.

b) Registro escrito de la situación en los instrumentos oficiales del establecimiento.

c) Comunicación al padre, madre o apoderado.

d) Entrevista formal con el padre, madre o apoderado.

e) Compromiso de mejora.

La aplicación de estas medidas deberá respetar los principios de gradualidad y proporcionalidad.

Reiteración de faltas leves

Se entenderá que existe reiteración cuando un estudiante incurra en conductas leves de manera frecuente o persistente, pese a las medidas formativas implementadas.

En estos casos el establecimiento deberá:

- Analizar las causas que originan la conducta;
- Evaluar la necesidad de implementar apoyos adicionales;
- Establecer un plan de acompañamiento;
- Fortalecer el trabajo conjunto con la familia;
- determinar, fundadamente, si la reiteración configura una falta grave.

La reiteración no implicará automáticamente una sanción más gravosa, sino que deberá evaluarse considerando las circunstancias personales del estudiante y los antecedentes del caso.

La reiteración de faltas leves, debidamente acreditada y analizada en su contexto, podrá constituir una falta grave cuando evidencie un incumplimiento persistente de las normas de convivencia o un impacto significativo en la comunidad educativa.

Registro y seguimiento

Toda intervención relacionada con faltas leves deberá registrarse en los instrumentos institucionales correspondientes.

El seguimiento será responsabilidad del profesor jefe, quien coordinará las acciones con los demás profesionales cuando resulte necesario.

El objetivo principal será favorecer el cambio conductual y prevenir la reiteración de las conductas observadas.

9.6.2 Faltas Graves

9.6.2.1 Conductas que las constituyen

Sin perjuicio de otras conductas de similar naturaleza, se considerarán faltas graves las siguientes:

A. Incumplimiento reiterado de deberes escolares

a) Reiterar atrasos injustificados.

b) Ausentarse injustificadamente de clases o actividades durante la jornada escolar sin autorización.

c) Incumplir reiteradamente los compromisos adquiridos con el establecimiento.

d) Negarse reiteradamente a desarrollar actividades pedagógicas sin causa justificada.

B. Conductas que afectan el desarrollo de las actividades educativas

a) Interrumpir reiteradamente el desarrollo de clases o actividades institucionales.

b) Desobedecer instrucciones impartidas por docentes, directivos o asistentes de la educación, afectando el normal funcionamiento del establecimiento.

c) Alterar deliberadamente el desarrollo de evaluaciones, actos oficiales o actividades institucionales.

C. Conductas de irrespeto

a) Dirigirse de manera ofensiva, irrespetuosa o desafiante hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.

b) Utilizar expresiones vejatorias, burlas, sobrenombres ofensivos o gestos que afecten la dignidad de otra persona.

c) Emitir comentarios discriminatorios que no constituyan una conducta reiterada o sistemática.

D. Maltrato entre integrantes de la comunidad educativa

a) Realizar agresiones verbales.

b) Amenazar verbalmente a otra persona.

c) Difundir rumores destinados a desacreditar o perjudicar a un integrante de la comunidad educativa.

d) Excluir deliberadamente a un estudiante mediante acciones que afecten significativamente su integración.

e) Incurrir en actos de hostigamiento ocasionales por medios digitales.

E. Uso inadecuado de tecnologías

a) Utilizar dispositivos electrónicos incumpliendo las normas establecidas por el establecimiento cuando ello afecte el desarrollo de las actividades pedagógicas.

b) Registrar imágenes, audios o videos sin autorización cuando no exista difusión posterior.

c) Compartir contenidos improcedentes relacionados con integrantes de la comunidad educativa.

d) Utilizar redes sociales para generar conflictos vinculados al establecimiento.

F. Daños a bienes

a) Dañar mobiliario, infraestructura o recursos educativos del establecimiento.

b) Dañar bienes pertenecientes a otros integrantes de la comunidad educativa.

c) Utilizar inadecuadamente equipos tecnológicos del establecimiento.

G. Conductas que afectan la seguridad

a) Lanzar objetos que puedan causar lesiones.

b) Participar en juegos peligrosos que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros.

c) Ingresar a sectores restringidos sin autorización.

d) Manipular equipos o elementos de seguridad sin autorización.

H. Faltas relacionadas con la honestidad

a) Entregar información falsa que afecte procesos institucionales.

b) Ocultar antecedentes relevantes durante una investigación interna.

c) Favorecer situaciones de fraude académico.

d) Facilitar la copia durante evaluaciones.

I. Otras conductas

Toda conducta que, por sus características, consecuencias o efectos sobre la convivencia educativa, pueda ser calificada fundadamente por la autoridad competente como una falta grave.

9.6.2.2 Medidas formativas

Dependiendo de las características del caso, podrán implementarse una o más de las siguientes medidas:

- Diálogo formativo individual.
- Reflexión escrita.
- Entrevista con el profesor jefe.
- Entrevista con Inspectoría.
- Entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.
- Citación al padre, madre o apoderado.
- Elaboración de compromisos conductuales.
- Plan de acompañamiento individual.
- Seguimiento periódico.
- Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.
- Derivación al Programa de Integración Escolar (cuando corresponda).
- Derivación a Orientación.
- Derivación a apoyo psicosocial interno.
- Intervenciones grupales.
- Talleres de habilidades socioemocionales.
- Talleres de resolución pacífica de conflictos.
- Acciones de educación digital y uso responsable de redes sociales.

9.6.2.3 Medidas reparatorias

Cuando resulte procedente podrán implementarse una o más de las siguientes medidas:

- Presentación de disculpas personales o escritas.
- Restitución o reposición de bienes dañados.
- Reparación del daño ocasionado.
- Participación en actividades restaurativas.
- Elaboración de trabajos pedagógicos relacionados con la conducta realizada.
- Participación en actividades de promoción del buen trato.
- Colaboración en acciones comunitarias de carácter educativo.

Las medidas reparatorias nunca podrán constituir castigos físicos, trabajos humillantes o acciones contrarias a la dignidad del estudiante.

9.6.2.3 Medidas disciplinarias

Sin perjuicio de las medidas formativas y reparatorias, podrán aplicarse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación escrita.

b) Citación formal del padre, madre o apoderado.

c) Compromiso de mejora.

d) Plan de seguimiento conductual.

e) Condicionalidad simple cuando la reiteración de conductas lo justifique y previa evaluación fundada.

f) Suspensión de actividades extracurriculares directamente relacionadas con la conducta.

g) Suspensión de clases, conforme a la normativa vigente (aplicarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, respetando proporcionalidad, derecho a ser oído, presentación de descargos y apelación).

La aplicación de las medidas deberá encontrarse debidamente fundada. El estudiante y su padre, madre o apoderado podrán solicitar la reconsideración de las medidas disciplinarias de suspensión, dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la notificación de la medida. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

9.6.2.3. Circunstancias atenuantes

Al determinar la medida correspondiente, podrán considerarse como circunstancias atenuantes, entre otras:

- Reconocimiento voluntario de la conducta;
- Colaboración durante el procedimiento;
- Reparación espontánea del daño;
- Ausencia de antecedentes disciplinarios;
- Existencia de provocación previa;
- Edad y nivel de desarrollo del estudiante;
- Situaciones personales o familiares que hayan incidido significativamente.

9.6.2.4. Circunstancias agravantes

Podrán considerarse circunstancias agravantes:

- Reincidencia;
- Planificación previa;
- Actuación grupal organizada;
- Abuso de poder;
- Existencia de discriminación;
- Aprovechamiento de la vulnerabilidad de la víctima;
- Negativa reiterada a cumplir medidas previamente adoptadas;
- Ocultamiento deliberado de información;
- Difusión pública de los hechos para aumentar el daño.

9.6.2.5. Registro

Toda actuación deberá registrarse en los sistemas institucionales correspondientes, indicando:

- Fecha;
- Descripción objetiva de los hechos;
- Antecedentes recopilados;
- Medidas adoptadas;
- Responsables de su ejecución;
- Seguimiento realizado.

9.6.3 Faltas Muy Graves

9.6.3.1 Conductas que las constituyen

Sin perjuicio de otras conductas de similar entidad, se considerarán faltas muy graves las siguientes:

A. Maltrato físico

a) Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad educativa sin provocar lesiones de carácter grave.

b) Participar en riñas o peleas dentro del establecimiento o durante actividades organizadas por éste.

c) Incentivar o promover enfrentamientos físicos entre estudiantes.

B. Maltrato psicológico

a) Amenazar de manera seria a otro integrante de la comunidad educativa.

b) Intimidar o amedrentar mediante acciones reiteradas que afecten significativamente el bienestar emocional de otra persona.

c) Difundir información falsa destinada a perjudicar gravemente la imagen de un integrante de la comunidad educativa.

C. Ciberacoso

a) Difundir fotografías, grabaciones, videos o imágenes sin autorización cuando ello afecte la dignidad, privacidad o integridad de una persona.

b) Crear perfiles falsos o utilizar redes sociales para hostigar, intimidar, ridiculizar o amenazar.

c) Compartir contenido digital destinado a humillar o desacreditar a miembros de la comunidad educativa.

d) Difundir información privada obtenida sin consentimiento.

D. Discriminación

a) Realizar actos de discriminación arbitraria por motivos de origen, nacionalidad, etnia, discapacidad, religión, condición socioeconómica, identidad o expresión de género, orientación sexual, apariencia física u otra condición protegida por la legislación vigente.

b) Promover actos de exclusión o segregación que afecten significativamente la participación de un integrante de la comunidad educativa.

E. Consumo de sustancias

a) Consumir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento o durante actividades oficiales.

b) Consumir drogas ilícitas o sustancias psicotrópicas sin autorización médica.

c) Presentarse al establecimiento bajo los efectos evidentes de alcohol o drogas, comprometiendo la seguridad propia o de terceros.

En estos casos el establecimiento activará, además de las medidas disciplinarias que correspondan, las acciones de apoyo, contención y derivación contempladas en sus protocolos internos y en las redes de protección pertinentes.

F. Falsificación

a) Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.

b) Suplantar identidad en procedimientos académicos o administrativos.

c) Falsificar firmas, autorizaciones o certificados.

G. Fraude académico

a) Sustraer evaluaciones.

b) Alterar calificaciones o registros académicos.

c) Utilizar medios fraudulentos que comprometan gravemente la integridad de los procesos evaluativos.

H. Daños relevantes

a) Provocar daños importantes a la infraestructura del establecimiento.

b) Destruir intencionalmente materiales pedagógicos o equipamiento institucional.

c) Dañar intencionalmente bienes pertenecientes a otros integrantes de la comunidad educativa.

I. Riesgo para la seguridad

a) Activar indebidamente alarmas o sistemas de emergencia.

b) Manipular extintores, tableros eléctricos, sistemas contra incendios u otros dispositivos de seguridad sin autorización.

c) Impedir u obstaculizar procedimientos de evacuación.

d) Ingresar elementos que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas, aun cuando no hayan sido utilizados.

J. Apropiación indebida

a) Hurtar bienes pertenecientes al establecimiento.

b) Hurtar especies pertenecientes a otros integrantes de la comunidad educativa.

c) Apropiarse indebidamente de objetos extraviados.

K. Incumplimiento de medidas institucionales

a) Incumplir gravemente los compromisos establecidos en planes de acompañamiento.

b) Incumplir reiteradamente las medidas disciplinarias impuestas.

c) Negarse injustificadamente a participar en acciones reparatorias previamente acordadas.

9.6.3.2 Medidas formativas

Frente a una falta muy grave, el establecimiento implementará, según corresponda:

- Plan de acompañamiento individual intensivo.
- Intervención del Equipo de Convivencia Escolar.
- Entrevistas periódicas con el estudiante y su familia.
- Derivación a Orientación.

- Derivación a Psicología.
- Derivación al Programa de Integración Escolar, cuando corresponda.
- Elaboración de un Plan Individual de Apoyo Conductual.
- Intervenciones restaurativas, cuando sean procedentes.
- Coordinación con redes comunales de apoyo, salud, protección de derechos u otras instituciones competentes.

9.6.3.3 Medidas reparatorias

Cuando la naturaleza de los hechos lo permita, podrán disponerse medidas tales como:

- Disculpas formales.
- Reparación o reposición de bienes dañados.
- Restitución de especies.
- Participación en actividades restaurativas.
- Elaboración de trabajos de reflexión.
- Participación en acciones educativas vinculadas con convivencia, inclusión, ciudadanía digital o prevención de violencia.

Estas medidas no reemplazan las medidas disciplinarias cuando estas resulten procedentes.

9.6.3.4 Medidas disciplinarias

Dependiendo de la gravedad de los hechos y de los antecedentes del caso, podrán aplicarse una o más de las siguientes medidas:

a) Amonestación escrita.

b) Citación obligatoria del padre, madre o apoderado.

c) Compromiso conductual reforzado.

d) Condicionalidad de matrícula.

e) Suspensión de clases, conforme a la normativa vigente (aplicarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, respetando proporcionalidad, derecho a ser oído, presentación de descargos y apelación).

f) Suspensión de participación en actividades extracurriculares.

g) Inicio del procedimiento para evaluar una eventual cancelación de matrícula o expulsión, únicamente cuando la conducta pueda también constituir una falta gravísima y concurran los requisitos legales establecidos.

La aplicación de las medidas deberá encontrarse debidamente fundada. El estudiante y su padre, madre o apoderado podrán solicitar la reconsideración de las medidas disciplinarias de suspensión, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la notificación de la medida. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

9.6.3.5 Obligación de informar

Cuando los hechos pudieren constituir delito o involucren una posible vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, el Director o Trabajador(a) Social deberá realizar las denuncias o comunicaciones que correspondan a las autoridades competentes, dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

Asimismo, el establecimiento activará los protocolos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad, el interés superior del niño, niña y adolescente y el debido proceso.

9.6.3.6 Seguimiento

Toda situación calificada como falta muy grave dará origen a un plan de seguimiento coordinado por el Equipo de Convivencia Escolar, el que deberá contemplar:

- Objetivos de intervención;
- Acciones comprometidas por el estudiante;
- Compromisos de la familia;
- Apoyos institucionales;
- Plazos de evaluación;
- Registros de seguimiento;
- Cierre formal del proceso.

9.6.4 Faltas Gravísimas

9.6.4.1 Conductas que las constituyen

Sin perjuicio de otras conductas de similar gravedad, se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

A. Agresiones físicas graves

a) Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa provocando lesiones graves o menos graves.

b) Participar en agresiones colectivas que generen daños físicos relevantes.

c) Agredir a funcionarios del establecimiento durante el ejercicio de sus funciones.

B. Violencia extrema

a) Ejecutar actos de violencia que pongan en riesgo la vida o integridad física de otras personas.

b) Intentar causar lesiones utilizando objetos peligrosos.

c) Participar en hechos violentos organizados dentro del establecimiento.

C. Agresiones sexuales

a) Realizar actos de connotación sexual no consentidos.

b) Ejecutar actos de abuso sexual.

c) Acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

d) Difundir imágenes íntimas o de carácter sexual sin consentimiento.

e) Obligar, coaccionar o presionar a otra persona para realizar conductas de naturaleza sexual.

Estas situaciones deberán ser abordadas conforme al Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual y a las obligaciones legales de denuncia.

D. Porte, uso o tenencia de armas

a) Portar armas de fuego.

b) Portar armas blancas u objetos cortopunzantes con finalidad ofensiva.

c) Portar armas hechizas.

d) Portar elementos explosivos o incendiarios.

e) Fabricar o manipular artefactos incendiarios o explosivos.

f) Amenazar utilizando cualquiera de estos elementos.

E. Amenazas graves

a) Amenazar de muerte.

b) Amenazar con el uso de armas.

c) Amenazar con provocar incendios.

d) Amenazar con colocar explosivos.

e) Amenazar mediante redes sociales con ejecutar actos violentos.

F. Incendios y daños mayores

a) Provocar incendios.

b) Intentar provocar incendios.

c) Provocar explosiones.

d) Sabotear instalaciones esenciales del establecimiento.

e) Dañar deliberadamente infraestructura crítica que comprometa la continuidad del servicio educativo.

G. Tráfico y distribución de drogas

a) Vender drogas ilícitas.

b) Distribuir drogas.

c) Facilitar drogas a otros estudiantes.

d) Promover el consumo de drogas.

e) Almacenar drogas con fines de distribución.

f) Participar en redes de tráfico al interior o en actividades oficiales del establecimiento.

H. Delitos contra la propiedad

a) Robar mediante violencia o intimidación.

b) Participar en robos organizados.

c) Extorsionar.

d) Exigir dinero mediante amenazas.

I. Violencia sistemática

a) Participar en situaciones reiteradas de acoso escolar grave.

b) Organizar agresiones colectivas.

c) Liderar actos permanentes de intimidación.

d) Coordinar acciones destinadas a excluir gravemente a un integrante de la comunidad educativa.

J. Falsas alarmas

a) Informar falsamente sobre bombas.

b) Activar protocolos de emergencia simulando situaciones inexistentes.

c) Generar evacuaciones mediante engaño.

K. Vulneración grave de derechos

a) Ejecutar conductas constitutivas de violencia de género.

b) Ejecutar conductas de discriminación extremadamente graves.

c) Promover discursos de odio.

d) Difundir material que incite a la violencia contra integrantes de la comunidad educativa.

L. Otras conductas

Toda conducta que por su gravedad afecte seriamente la seguridad, la convivencia o la integridad de las personas y que, conforme a la normativa vigente, permita fundadamente su calificación como falta gravísima.

9.6.4.2 Medidas inmediatas de resguardo

Cuando ocurra una falta gravísima, el establecimiento podrá adoptar inmediatamente las medidas necesarias para proteger a las personas involucradas y resguardar la continuidad del servicio educativo.

Entre ellas podrán disponerse:

- Separación preventiva de los involucrados;
- Atención de primeros auxilios;
- Activación de protocolos institucionales;
- Comunicación inmediata al padre, madre o apoderado;
- Resguardo de evidencias;
- Solicitud de apoyo a organismos especializados cuando corresponda.

Estas medidas no constituyen sanciones disciplinarias.

9.6.4.3 Medidas formativas y de apoyo

Sin perjuicio de la gravedad de los hechos, el establecimiento procurará implementar, cuando resulte procedente:

- Apoyo psicosocial;
- Acompañamiento del Equipo de Convivencia Escolar;
- Intervención de Orientación;
- Coordinación con redes de protección;
- Apoyo a la víctima;
- Apoyo al estudiante involucrado;
- Intervención con el curso cuando sea pertinente.

9.6.4.4 Medidas disciplinarias

Frente a faltas gravísimas podrán aplicarse, según corresponda:

a) Suspensión de clases.

b) Condicionalidad de matrícula.

c) Cancelación de matrícula.

d) Expulsión.

La medida deberá fundarse en los antecedentes del procedimiento y respetar íntegramente las garantías del debido proceso.

9.6.4.5 Obligación de denuncia

Cuando los hechos puedan constituir delito, el Director o Trabajador(a) Social deberá efectuar la denuncia ante el organismo competente dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

La denuncia no reemplaza el procedimiento disciplinario interno ni impide la implementación de medidas de protección y acompañamiento.

9.6.4.6 Protección de la víctima

El establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para proteger a la persona afectada, evitando cualquier forma de revictimización.

Estas medidas podrán incluir:

- Acompañamiento psicosocial;
- Resguardo de identidad;
- Medidas de separación;
- Adecuaciones pedagógicas cuando correspondan;
- Seguimiento permanente;
- Coordinación con organismos externos.

9.6.4.7 Registro institucional

Toda actuación deberá quedar documentada en los registros oficiales del establecimiento, consignando:

- Fecha;
- Hechos investigados;
- Diligencias realizadas;
- Antecedentes recopilados;
- Medidas de resguardo;
- Resoluciones adoptadas;
- Seguimiento posterior.

9.7. Procedimiento especial para la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula

9.7.1 Principios del procedimiento

La expulsión y la cancelación de matrícula constituyen las medidas disciplinarias más gravosas contempladas en el presente Reglamento Interno.

Su aplicación tendrá carácter excepcional y procederá únicamente cuando se hayan verificado los requisitos establecidos en la legislación vigente y en este Reglamento, respetando en todo momento:

- El interés superior del niño, niña y adolescente;
- El derecho a la educación;
- El debido proceso;
- El principio de proporcionalidad;
- El principio de gradualidad, cuando corresponda;
- El derecho a defensa;
- La fundamentación de las decisiones administrativas.

En ningún caso estas medidas podrán aplicarse de manera arbitraria, automática o como consecuencia exclusiva de la acumulación de anotaciones o sanciones previas.

9.7.2. Causales

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula podrán ser consideradas únicamente cuando el estudiante incurra en una conducta calificada como falta gravísima conforme al presente Reglamento y ésta:

a) Afecte gravemente la convivencia educativa;

b) Ponga en riesgo la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa;

c) Comprometa seriamente la seguridad del establecimiento;

d) Sea constitutiva de alguna de las conductas descritas en la Ley N.° 21.128 u otra normativa aplicable.

La autoridad deberá analizar cada caso de manera individual, considerando las circunstancias particulares y los antecedentes disponibles.

9.7.3. Inicio del procedimiento

El procedimiento podrá iniciarse por resolución fundada del Director del establecimiento, cuando existan antecedentes suficientes que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de una conducta gravísima.

La resolución deberá indicar:

- Los hechos investigados;
- Las normas presuntamente infringidas;
- Las diligencias iniciales;
- El funcionario responsable del procedimiento;
- Las medidas de resguardo que correspondan.

9.7.4. Medidas de resguardo

Mientras se desarrolla el procedimiento, el Director podrá adoptar medidas destinadas exclusivamente a proteger la integridad de las personas y asegurar el normal funcionamiento del establecimiento.

Estas medidas podrán comprender, entre otras:

- Separación temporal de los involucrados;
- Adecuaciones en horarios;
- Acompañamiento por funcionarios;
- Restricciones de contacto entre las partes;
- Apoyo psicosocial.

En los casos expresamente contemplados por la Ley N.° 21.128, el Director podrá disponer la suspensión como medida cautelar, conforme a los requisitos y plazos establecidos en dicha ley.

Las medidas de resguardo no constituyen una sanción disciplinaria.

9.7.5. Notificación

El inicio del procedimiento deberá notificarse por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

La notificación deberá contener:

- Descripción de los hechos;
- Normas presuntamente vulneradas;
- Derechos que les asisten durante el procedimiento;
- Plazo para presentar descargos;
- Antecedentes disponibles.

La notificación se realizará mediante los canales oficiales establecidos por el establecimiento, dejando constancia de su recepción.

9.7.6. Derecho a defensa

Durante el procedimiento el estudiante tendrá derecho a:

- Ser informado oportunamente;
- Conocer los antecedentes;
- Ser escuchado;
- Formular descargos;
- Presentar documentos;
- Presentar testigos cuando corresponda;
- Solicitar que se incorporen nuevos antecedentes.

El padre, madre o apoderado podrá ejercer estos derechos conjuntamente con el estudiante.

9.7.7. Investigación

La autoridad competente deberá desarrollar una investigación objetiva e imparcial.

Para ello podrá:

- Entrevistar a las personas involucradas;
- Solicitar informes;
- Revisar registros institucionales;
- Incorporar registros audiovisuales cuando existan;

- Recopilar antecedentes documentales;
- Solicitar apoyo técnico al Equipo de Convivencia Escolar.

Toda actuación deberá quedar registrada.

9.7.8 Informe final

Concluida la investigación se elaborará un informe que contendrá, a lo menos:

- Hechos acreditados;
- Antecedentes considerados;
- Valoración de la prueba;
- Circunstancias atenuantes y agravantes;
- Análisis de proporcionalidad;
- Recomendación respecto de la medida procedente.

9.7.8. Resolución

El Director resolverá fundadamente.

La resolución deberá indicar:

- Hechos establecidos;
- Fundamentos de hecho y de derecho;
- Normas aplicadas;
- Análisis de proporcionalidad;
- Medida disciplinaria adoptada;
- Recursos procedentes;
- Plazo para interponerlos.

9.7.9. Criterios para adoptar la decisión

Antes de resolver, deberán analizarse especialmente:

- Edad del estudiante;
- Nivel de desarrollo;
- Interés superior del niño;
- Antecedentes disciplinarios;
- Apoyos previamente implementados;

- Gravedad objetiva del hecho;
- Daño ocasionado;
- Riesgo para la comunidad educativa;
- Posibilidades de reinserción educativa;
- Medidas menos gravosas disponibles.

9.7.10. Registro

Todas las actuaciones deberán incorporarse al expediente administrativo correspondiente.

El expediente tendrá carácter reservado y sólo podrá ser conocido por quienes participen legítimamente en el procedimiento y por las autoridades competentes.

9.7.11. Comunicación de la resolución

La resolución será comunicada formalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

La comunicación deberá informar expresamente:

- La decisión adoptada;
- Sus fundamentos;
- El recurso disponible;
- El plazo para interponerlo.

9.7.12. Cumplimiento de la medida

La medida disciplinaria sólo comenzará a ejecutarse una vez concluido el procedimiento y resuelto el eventual recurso de reconsideración, salvo las excepciones expresamente contempladas por la Ley N.° 21.128 respecto de las medidas cautelares.

9.7.13. Protección del proceso educativo

Durante toda la tramitación del procedimiento el establecimiento adoptará las medidas pedagógicas necesarias para procurar la continuidad del proceso educativo del estudiante, cuando ello sea compatible con la seguridad de la comunidad educativa y con la normativa vigente.

9.7.14. Recurso de reconsideración

9.7.14.1. Derecho a recurrir

El estudiante y su padre, madre o apoderado tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la resolución que disponga la expulsión o cancelación de matrícula. Este recurso deberá presentarse por escrito ante el Director del establecimiento dentro del plazo 15 días, establecido por la legislación vigente.

9.7.14.2. Contenido del recurso

El recurso deberá indicar:

- Identificación del recurrente;
- Resolución impugnada;
- Fundamentos de la solicitud;
- Antecedentes nuevos, si existieren;
- Petición concreta.

9.7.14.3. Tramitación

Recibido el recurso, el Director remitirá los antecedentes conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente para su revisión y resolución.

9.7.14.4. Resolución del recurso

La resolución que recaiga sobre la reconsideración deberá ser fundada y notificarse formalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

La decisión pondrá término al procedimiento disciplinario interno, sin perjuicio de los derechos que asistan a las partes ante los organismos competentes.

X. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1 Instancias de participación escolar

El Colegio reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los alumnos, padres y apoderados generar una alianza con el Colegio, para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

10.1.1 Centro de Estudiantes

Su finalidad es servir a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales. Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

A. Promover las instancias y oportunidades para que los alumnos manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
B. Promover en los alumnos la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.
C. Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en el RICE.
D. Representar las aspiraciones y necesidades de sus integrantes ante las autoridades y organismos correspondientes.
E. Procurar el bienestar de sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
F. Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relaciona de acuerdo con su Reglamento.
G. Participar en los Consejos Escolares del Colegio con la asistencia del Presidente o un representante.
H. La directiva del Centro de Estudiantes será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del año escolar de nuestro Colegio.
I. Para poder optar a cargos en la directiva del Centro de Estudiantes, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:
    - Tener al menos un año de permanencia en el Colegio al momento de postular.
    - Tener un comportamiento acorde a los valores y sellos de nuestro Colegio.
    - Tener un rendimiento académico general igual o sobre 5.5 al momento de postular.
    - No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción al RICE.

La directiva estará constituida por, al menos, un: presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Serán atribuciones del presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y

el Consejo de Profesores del Colegio en todas aquellas ocasiones en las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

El Centro de Estudiantes tendrá un asesor directo, perteneciente al cuerpo docente del Colegio para orientar el desarrollo de actividades.

De las elecciones:

Se denominará como "elecciones" al proceso en el cual todos los alumnos desde 5° año básico hasta IV° año de enseñanza media que componen el registro de matriculados son convocados para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del Centro de Estudiantes. Cada alumno tiene derecho a un voto, para elegir a la lista de su preferencia.

10.1.2 Centro de padres y apoderados

El Centro de Padres y Apoderados está regulado por la Ley 19.418 como una organización sin fines de lucro. Sus objetivos generales son:

A. Representar a las familias y, por lo tanto, vincular al Colegio con los hogares de los alumnos. Funciona en el mismo Colegio, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del Colegio.
B. Apoyar a la Dirección del Colegio. Dirigir sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoviendo la cohesión de sus integrantes, apoyando organizadamente las labores educativas del Colegio y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Escolar.
   Los objetivos específicos del Centro de Padres y Apoderados son:

A. Vincular estrechamente a las familias con el Colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al Centro de Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
B. Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
C. Integrar activamente a sus integrantes en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
D. Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
E. Proponer y patrocinar dentro del respectivo Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
F. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Colegio, tanto para obtener y difundir entre sus integrantes la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Colegio, así como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

G. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
H. Realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrán invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio. El Centro de Padres y Apoderados no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

Serán integrantes del Centro de Padres y Apoderados, los padres y apoderados que cumplan con los requisitos establecidos en sus estatutos y estén matriculados en el Colegio.

El Directorio del Centro de Padres y Apoderados tendrá una duración máxima de dos años en sus cargos, debiendo ser ratificada en el segundo año de funcionamiento, por medio de un sufragio universal en la Asamblea General.

Para ser integrante del Directorio, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y que tenga 12 meses cumplidos como apoderado del Colegio. Son funciones del Directorio del Centro de Padres y Apoderados:

A. Dirigir el Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones, administrar sus bienes y recursos.
B. Representar a los Padres y Apoderados ante la Dirección del Colegio y la Comunidad Escolar.
C. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro de Padres y difundirlo entre sus integrantes.
D. Rendir cuentas a la Asamblea General Ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro Apoderados durante el período que ejerza sus funciones.
E. Estimular la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Colegio.
F. Convocar a reuniones con los Delegados de Curso, previa citación por lo menos tres días antes.
G. Designar comisiones para las tareas específicas de sus actividades.

La calidad de integrante del Directorio se pierde por:

A. Incumplimiento de sus funciones del presente Reglamento Centro de Padres y Apoderados.
B. Fallecimiento.
C. Ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
D. Dejar de tener un hijo o pupilo en el Colegio.
E. En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un integrante para el desempeño de su cargo, éste será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período.

10.1.3 Delegados de curso

Los Delegados de Curso serán aquellos que hayan sido elegidos democráticamente por los Padres y Apoderados de cada curso. Serán los que representen a cada curso cuando sean citados por parte del Centro de Padres y Apoderados a las reuniones que correspondan.

Por cada curso del Colegio existirá un Subcentro de Padres y Apoderados, el que estará integrado por la totalidad de los padres del curso. Su directiva estará compuesta por un: presidente, secretario, tesorero y delegado ante el Centro de Padres y Apoderados. A los Sub-Centros corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Apoderados. Cada una de las directivas de los Sub-Centros permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidas. En la primera reunión de apoderados de cada año escolar, cada curso elegirá la directiva del Sub-Centro y al Delegado que los representará ante el Directorio del Centro de Padres y Apoderados.

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

11.1 Actualización y modificaciones

El RICE debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el Colegio, y debe actualizarse al menos una vez al año. Las modificaciones y adecuaciones serán lideradas por la Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con el Equipo Directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos (trabajadores, estudiantes, padres y apoderados).

La elaboración y las modificaciones del RICE deben ser consultadas al Consejo Escolar. La actualización del REI supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al Colegio.

El RICE debe ser publicado en la página web del Colegio y estar disponible físicamente en el establecimiento, para el uso y conocimiento de la Comunidad Escolar. De igual forma se deberá mantener el RICE en la plataforma que el MINEDUC determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se les deberá entregar, a los padres o apoderado una copia del REI y/o un extracto, de manera impresa y/o digital, dejándose constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda.

El Colegio debe mantener una copia actualizada del Reglamento Interno vigente, indicando:

A. Nombre y logo del Colegio.
B. El año académico en curso.
C. En el caso de que exista una versión del RICE en la página web del Colegio y/o impreso diferente al de la página del MINEDUC, será este último el que debe ser aplicado.

11.2 Difusión del reglamento interno

Es tarea del Director del Colegio velar por la socialización del RICE en la Comunidad Escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos profesores y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente RICE, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

A. Entrega a los apoderados de una copia y/o extracto al momento de matricular a sus hijos.
B. Análisis de los contenidos nuevos y/o modificados durante la primera reunión anual de apoderados.
C. Análisis de los contenidos nuevos y/o modificados con los alumnos a inicios del año escolar, en desarrollo personal u orientación.
D. Publicación en murales y/o redes sociales del Colegio, de los contenidos importantes del mismo.
E. En el Consejo de Profesores se da a conocer el RICE, enfatizando aquellos aspectos nuevos y/o modificados.
F. Publicación completa en página web del Colegio.

XII. EDUCACIÓN PARVULARIA

12.1 Normas específicas de Educación Parvularia

Teniendo presente que la Superintendencia de Educación aprobó el 26 de noviembre del año 2018 la circular N° 860, la cual establece instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Colegios Educacionales Parvularios y para los Colegios que tienen ese nivel de enseñanza; es que se hace necesario considerar un capítulo especial dentro del presente RICE.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este capítulo establece normas específicas para la regulación de los integrantes de este nivel.

Hay que tener presente que a los alumnos de Educación Parvularia, así como a sus educadores, padres, madres y/o apoderados, los rige en su totalidad el presente RICE, salvo las normas específicas establecidas en este capítulo.

12.2. Principios reguladores

Al nivel Parvulario se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior de los estudiantes de párvulos; de no discriminación arbitraria, entre otros. Sin embargo, considera otros específicos para el nivel:

A. **Autonomía progresiva**: la evolución progresiva de las facultades o competencias de los estudiantes que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.
B. **Principio de singularidad**: independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre el alumno, se considerarán las necesidades, intereses y fortalezas que se deben potenciar en todo proceso de aprendizaje.

C. **Principio de juego**: como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
D. **Principio de potenciación:** a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
E. **Principio de equidad de género:** todos los niños tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
F. **Principio de participación**: los niños tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
G. **Principio de relación**: en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los niños en el logro de seguridad afectiva básica, entendiendo por ésta la certeza de que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, que responde con disponibilidad, establece límites claros y contiene.

12.3. Estructura

Nuestro Colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

A. Pre- Kínder
B. Kínder

12.4. Horarios

NIVEL PRE-BÁSICA	HORARIOS
Apertura de puerta	08:00 horas
Comienzo de clases	08:15 horas
Recreos	09:45 a 10:05 horas 11:35 a 11:45 horas 14:00 a 14:15 horas
Almuerzo (de lunes a jueves)	13:15 a 14:00 horas
Finalización de la jornada	De lunes a jueves a las 15:45 horas Viernes a las 13:15 hora

12.5. Proceso De Admisión

En cuanto al proceso de admisión para el nivel de Educación Parvularia, éste se encuentra regulado en el capítulo sobre "Regulaciones sobre el proceso de Admisión" del presente Reglamento.

12.6. Uniforme

El uso del uniforme es obligatorio. Cada prenda debe venir bordada con el nombre y apellido del estudiante.

A. Las estudiantes:
   - Buzo y polera del Colegio.
   - Zapatillas color a elección.
   - Parka o chaqueta de polar azul.
   - Verano: uso de calzas o short azul marino con el logo institucional.

B. Los estudiantes:
   - Buzo y polera del Colegio.
   - Zapatillas color a elección.
   - Parka o chaqueta de polar azul.
   - Verano: uso de short azul marino con el logo institucional.

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia, por lo que, no hay exigencia de marca o lugar de venta.

En el caso de alumnos migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al Colegio que no cuenten con el uniforme escolar.

12.6.1 Ropa de cambio

Seguir las indicaciones del:

TEMA	ANEXO
Protocolo de asistencia al estudiante acerca del control de esfínter	N° 12

12.7. Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Y Resguardar La Salud En El Colegio

En el presente RICE las medidas de higiene y seguridad están establecidas en el Capítulo 7; no obstante, en atención a las particularidades que presenta el nivel parvulario, se complementa el mencionado capítulo con las siguientes indicaciones:

A. **Higiene:** es obligación para todo el personal docente y asistente de la educación que trabaja con niños del nivel parvulario mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño. La Educadora del curso será la responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene y seguridad.

B. **Salud:** se realizarán periódicamente actividades de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio la Educadora de párvulos y su Asistente de aula realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otras.

C. **En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del Colegio y el traslado a centros asistenciales:** nuestro "Protocolo de accidentes escolares" (Anexo N° 5) regula el suministro de medicamentos y el traslado de los niños a centros asistenciales. En relación al nivel parvulario se consideran las siguientes particularidades: la madre, padre y/o apoderado que solicite el suministro de medicamentos tiene la obligación de presentar la receta médica, la que debe contener:
    - Nombre del estudiante
    - Nombre del medicamento, indicando además la dosis y duración del tratamiento.

    La encargada de enfermería será la responsable de suministrar los medicamentos según indicaciones y regulaciones del Colegio.

D. **Salidas pedagógicas:** las salidas pedagógicas de los alumnos del Colegio están reguladas en el respectivo protocolo (Anexo N° 8). Sin embargo, se establecen las siguientes medidas adicionales para los estudiantes de Educación Parvularia:
    - Sin la respectiva autorización del apoderado, los estudiantes no podrán participar en la salida; no obstante, lo anterior, el Colegio tomará las medidas necesarias para la continuidad de su servicio educativo en el Colegio.
    - La Educadora de Párvulos a cargo deberá disponer y entregar a los estudiantes sus respectivas tarjetas de identificación, en donde se indique: nombre completo, número de teléfono de la Educadora de párvulos, nombre y dirección del Colegio.
    - Los apoderados, padres y madres que participen en las salidas pedagógicas deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
    - Una vez que vuelven al Colegio los estudiantes, según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.

E. **Medidas disciplinarias:** el presente RICE estipula las faltas y medidas disciplinarias generales, en el Capítulo 9 sobre "Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos", y otras específicas de Convivencia Educativa en el respectivo capítulo. Dichas regulaciones rigen a todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Sin embargo, para los párvulos las aplicaciones de las medidas disciplinarias generales deben ser realizadas con especial consideración a la etapa de desarrollo de cada estudiante.

    En Convivencia Educativa, sin embargo, es diferente, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sana convivencia entre los niños, o entre un párvulo y otro integrante de la Comunidad Educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de *medida disciplinaria* en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de desarrollo de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, en el ámbito escolar. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

F. **Maltrato de adulto a alumno:** el Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, 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, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno).
La Ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltratan de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño. La misma Ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de Jardines Infantiles y Colegios). Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar, sino también, por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

12.8 Regulaciones Referidas Al Ámbito De La Convivencia Y El Buen Trato

Tal como el Colegio lo ha declarado previamente en el presente RICE, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio familiar, y es reforzado en el ambiente escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye, por tanto, la esencia de las relaciones sociales, de ahí, la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

En concordancia con la ley, a los párvulos no se les aplicará ninguna de las medidas disciplinarias establecidas en el RICE, sino más bien, medidas formativas, pedagógicas y reparatorias orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

En educación parvularia, la promoción de una buena convivencia considera no sólo a los estudiantes, sino también el trato que establecen y evidencian los adultos entre ellos.

12.8.1 Normas generales de convivencia para el nivel

Todos los integrantes de la comunidad educativa y, en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

A. Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad en donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
B. Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
C. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los estudiantes, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
D. Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar, integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo cada estudiante en su singularidad, velando permanentemente por mantener el bien común.

E. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre los estudiantes, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
F. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
G. Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
H. Respetar las normas establecidas en el RICE.

12.8.2. Medidas de actuación y procedimientos

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora de párvulos, Profesor de asignatura, Asistente de la Educación y Profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando registro de lo ocurrido en el libro de clases digital.

En caso de que estas conductas se vuelven reiterativas por parte de los estudiantes y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, Inspectoría en conjunto con la Educadora de párvulos y otros profesionales, llamarán a entrevista a los apoderados, para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en la hoja de entrevista.

Ante situaciones en que el alumno presente conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la orientadora y/o psicóloga (de PIE o del Colegio), según corresponda, para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o Profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, la Orientadora, Psicóloga y/o Educadora se entrevistan con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada escolar se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o manifestación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se aplicará el “Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de Estudiantes en el Ámbito Escolar” (N° 22).

Si la conducta del estudiante siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y Encargada de Convivencia Educativa, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y éste recomiende algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente, en fechas a acordar:

A. Informes periódicos con los estados de avance del tratamiento o terapia del alumno, según el colegio lo requiera.
B. Articulación de profesionales con el equipo de Orientación del colegio.
C. Sugerencias y orientaciones de manejo para el colegio y/o padres.

XIII. ANEXOS Y PROTOCOLOS

ANEXO Nº 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, Fugas de Gas, Emergencias Climáticas, Emergencias Externas al Colegio.

2. DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso Humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y el correcto funcionamiento del establecimiento.
2. Restablecer la normalidad de las actividades del colegio en el mínimo de tiempo y en condiciones de absoluta normalidad.
3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas), Bomberos y Carabineros deben estar disponibles y visibles para la Dirección, Inspectoría General y personal administrativo.
5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, personal auxiliar, visitas y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben incorporarse a este plan de seguridad y dirigirse a la Zona de Seguridad asignada. Para ello se deberá tomar conocimiento a través de un **díptico** que se entregará todos los años actualizado apoderado y trabajador del Colegio. Programar o planificar por parte del Colegio y participar por parte de alumnos, profesores y funcionarios del Colegio, también por parte de la visita y/o apoderados.
6. En las entradas del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes **(Ver Planos anexos).**

3. COORDINADOR DE SEGURIDAD

El Inspector General, Señor Alejandro Berrios Pardo, tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, minimizar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar está integrado por:

1. Director del Colegio: Gabriel Núñez.

2. Coordinador de Seguridad escolar del establecimiento, en calidad de representante de la Dirección: Alejandro Berríos.
3. Representante del profesorado: Natalia Fredes.
4. Representante del Centro General de Padres y Apoderados: Tamara Berrios.
5. Representantes del Centro de alumnos: Madeleine Ponce.
6. Representante del estamento Para-Docente del establecimiento: Inés Barrientos.
7. Representante del Comité Paritario: José Sepúlveda.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

- El Director, es responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité de Seguridad Escolar.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de solicitar su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres, Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc., actualizándose permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

La primera tarea específica que debe cumplir el comité es proyectar su misión a todo el personal (educadores, estudiantes, personal administrativo y auxiliar) del establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de la información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que, al no ser evitable, como, por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, etc. También están los recursos materiales: extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

Aviso de Emergencia: Cualquier persona que identifique conocimiento una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio.
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Profesores.

Y deberá indicar:

a) Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
b) Ubicación, lo más exacta posible.
c) Magnitud de la emergencia.
d) Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
e) Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

5. LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

6. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados **LÍDER DE SEGURIDAD.**
- Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada consejo de curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. **Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases digital**. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

7. LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, que los alumnos se coloquen debajo de sus pupitres hasta que, allá terminado el sismo, alejar a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor. En los cursos de pre básica la Asistente de aula deberá ser responsable de abrir la puerta de la sala.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Dada la orden de evacuación, podrá salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con la carpeta de asistencia y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

METODOLOGÍA AIDEP:

ETAPAS:

- **Análisis Histórico: ¿Qué nos ha pasado?**
- **Investigación en terreno. ¿Dónde están los Riesgos y Recursos?**
- **Discusión de prioridades.**
- **Elaboración del Mapa**.
- **Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.**

Por la situación vivida con un estudiante el año 2023, debido al ingreso sin autorización al laboratorio de ciencias, se utilizó la metodología AIDEP, identificando:

1. ¿Qué nos ha pasado? Un estudiante ingresó al laboratorio de ciencias sin autorización, estando desregulado emocionalmente.

2. ¿Dónde están los riesgos y recursos? En primer lugar, existe el peligro de exposición directa a sustancias tóxicas, lo que podría resultar en daños a la salud del estudiante, como quemaduras químicas o intoxicaciones. Además, un manejo inadecuado de estos líquidos puede llevar a derrames accidentales, que no solo ponen en peligro al individuo, sino también a otros en el entorno inmediato, aumentando el riesgo de contaminación del aire y del suelo. También se corre el riesgo de reacciones químicas inesperadas que podrían provocar incendios o explosiones.

3. Discusión de prioridades: Para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa es crucial que se establezcan y se sigan estrictamente protocolos de acceso al laboratorio de ciencias (Véase protocolo N° 26). Los estudiantes desregulados o aquellos que ingresan al laboratorio por curiosidad pueden, sin darse cuenta, exponer a otros al riesgo al manipular líquidos peligrosos. Es esencial que sólo el personal autorizado y capacitado tenga acceso a estas sustancias, y que se implementen medidas de seguridad, como cerraduras de seguridad en las puertas del laboratorio y supervisión constante durante las horas de práctica. Además, es fundamental fomentar una cultura de responsabilidad y concienciación sobre los peligros potenciales, a través de charlas educativas y sesiones informativas, para prevenir incidentes que puedan poner en peligro tanto a los estudiantes como a la comunidad en general.

8. METODOLOGÍA ACCEDER

Para diseñar el Plan de Emergencia Específico del Establecimiento, se debe utilizar la metodología ACCEDER.

El Plan de Coordinación Operativa de Emergencia debe ser ejercitado periódicamente. Tales ejercicios pueden efectuarse a modo de simulaciones: entrenamientos sin movimiento físico de personas (intercambio de conocimientos) poniendo en práctica los procedimientos, según la forma que ha sido aplicada ACCEDER; entrenamientos con movimientos de recursos humanos y materiales (simulacros).

9. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Metodología ACCEDER

- **Alarma**
- **Comunicación**
- **Coordinación**
- **Evaluación (1ª)**
- **Decisiones**
- **Evaluación (2ª)**

• **Readecuación**

1. **La Alerta (Alarma):**

Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento. En tanto, la **alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

2. **Comunicación:**

Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la

Probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa. Integran esta cadena el Director de la unidad educativa, comité de seguridad Escolar sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más las unidades de Bomberos, Carabineros, Salud, entre otras.

3. **Coordinación:**

Haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna, como también los organismos externos**,** entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros; Coordinación

(Roles y Mando):

INTERNA	**EXTERNA**
1. Director 2. Coordinador 3. Profesores Jefes 4. Monitores de Seguridad 5. Alumnos 6. Paradocentes designados 7. Centro General de Padres	1. Comité de Emergencia 2. Coordinación Intersectorial 3. Coordinación Interinstitucional entre ellos: - Carabineros - Bomberos - Defensa Civil

4. **Evaluación primaria**

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Si el evento está aún en proceso, esta evaluación quedará más enriquecida si cada rol proyecta de alguna manera las dimensiones que el evento podría alcanzar de no ser controlado oportunamente.

5. **Decisiones**

A partir del paso anterior (evaluación) el programa debe establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un hecho de emergencia.

6. **Evaluación secundaria**

Tiene por fin contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando la Unidad Educativa.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda.

7. **Readecuación**

Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo obrado y perfeccionar el programa.

OPERACIÓN DEYSE DE EVALUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR

1. OBJETIVOS

1. Organizarse y estar preparados frente a cualquier emergencia.
2. Integrar a los alumnos, profesores, padres y unidades de emergencia, en diferentes actividades que beneficien la formación de una cultura preventiva.
3. Preparar mediante simulacros las personas que están en el colegio a responder adecuadamente frente a una emergencia planificada por el Comité de Seguridad Escolar.

2. ACCIONES OBLIGATORIAS A CUMPLIR DURANTE EVACUACIÓN DE SALA DE CLASES

1. Cuando escuches la alarma de emergencia tienes que obedecer de inmediato.
2. El estudiante que está sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla (el profesor debe informar y designar a los alumnos). En los cursos de pre-básica, será la Asistente de aula la responsable de abrir las puertas.
3. Se debe realizar el abandono de la sala en forma ordenada respetando las señalizaciones de seguridad.
4. Desplazarse de forma serena y cautelosa por los pasillos y escaleras.
5. Realiza la evacuación con paso rápido y firme, pero sin correr.
6. No gritar ni hablar. Evacuar en silencio.
7. No llevar objetos en la boca ni en las manos.
8. No devolverse a buscar objetos a la sala.
9. Dirigirse a la zona de seguridad que corresponda, informada por el profesor jefe anteriormente en consejo de curso.
10. Los profesores deben ser los últimos en hacer abandono de la sala de clases manteniendo la calma guiando a sus alumnos a la zona de seguridad.
11. Los asistentes educacionales deberán revisar los baños y otras dependencias.
12. Cuando den la señal de retorno, volver y no antes.

Alcances

El siguiente Plan de Emergencias corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los Alumnos y Profesores y Auxiliares que se encuentren al interior del Colegio.

Tipos de Emergencias

De acuerdo con su origen, las Emergencias se clasifican en tres grupos o categorías:

- **Origen Natural**:
  Terremotos (Movimientos Sísmicos)

  Temporales lluvias y/o vientos.

- **Origen Social:**
  Artefactos explosivos

  Conflictos familiares

  Asaltos

- **Origen Técnico:**
  Incendios

  Escapes de gas

  Fugas de agua

  Emergencias externas al Colegio

3. ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO PARA EMERGENCIAS

1.- Organización de Emergencia

La organización de Emergencia para este establecimiento estará conformada por:

- Administración del Establecimiento
- Jefe de Emergencia
- Líderes de Piso

2.- Responsables del Plan de Emergencia

Administración del Establecimiento:

- Otorgar los Equipos y materiales para el correcto funcionamiento del Plan de Evacuación.
- Contactar a autoridades locales.
- Mantener actualizado el Plan de Evacuación.
- Remitir el Plan de Emergencias a la unidad de Carabineros y Bomberos más cercana, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Jefe de Emergencia:

- Asumir la responsabilidad de ser el "Jefe de Emergencia"
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Evacuación
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Evacuación
- Organizar simulacros junto a la administración del establecimiento
- Entrenar al resto del personal y a los ocupantes del colegio
- Revisar periódicamente las instalaciones
- Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendio y el resto de las instalaciones

Líderes de Piso:

Conocer y comprender cabalmente el Plan.

- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio
- Colaborar en el entrenamiento de las personas para el buen funcionamiento del Plan
- Dirigir la evacuación de su piso hacia la zona de seguridad
- Participar en reuniones de coordinación
- Comunicar irregularidades a la administración

Las personas que asumirán como líderes de piso, serán designadas en conjunto por la administración del Establecimiento. Para iniciar este proceso, es importante, realizar la reunión de conocimiento del Plan. Además, se debe elegir un Jefe de Piso Subrogante.

4. EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA EMERGENCIAS

1. Teléfono:

El colegio cuenta con teléfonos ubicados en las distintas oficinas de administración ubicados en el primer nivel del establecimiento, estos equipos permiten la comunicación con organismos externos de emergencia, tales como: Ambulancia, Bomberos, Carabineros y Mutualidad.

SISTEMAS DE EXTINCIÓN

2. Extintores Portátiles:

El establecimiento educacional, cuenta con extintores de Polvo Químico seco (PQS), de 06 kilos, para combatir fuegos clase ABC, los equipos existentes se ubican en los pasillos de distribución de las salas en cada nivel. Cabe destacar que estos son certificados y tienen fecha de mantención al día.

3. Red Húmeda

La red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes por parte de los usuarios o personal de servicio, este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio, se activa cuando se abre la llave de paso, en su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de niebla según el modelo. Esta se encuentra distribuida en varios puntos por cada nivel, en los pasillos.

4. Señalización

El establecimiento educacional cuenta con la señalización necesaria, para la identificación de los sistemas contra incendio e identificación de las vías de evacuación, cumpliendo con las disposiciones

vigentes en materia de seguridad en edificaciones de altura, referencia del color, texto, tamaño y diseño, según lo indica la Norma Chilena NCH 2111/99.

ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

La organización de emergencia para este establecimiento estará conformada por:

1.- Administración del Establecimiento

2.- Jefe de Emergencia

3.- Líderes de Piso

4.- Coordinador de Seguridad

RESPONSABILIDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA

Administración del Establecimiento:

- Otorgar los equipos y materiales para el correcto funcionamiento del Plan de Evacuación.
- Contactar a las autoridades locales.
- Mantener actualizado anualmente el Plan de Evacuación.
- Remitir el Plan de Emergencias y Evacuación a Carabineros y Bomberos más cercanos, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Vigente.

Jefe de Emergencias

- Asumir la responsabilidad de ser el "Jefe de Emergencia".
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Evacuación.
- Supervisar y Ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Evacuación.
- Organizar simulacros junto a la administración del establecimiento.
- Entrenar al resto del Personal y a los ocupantes del colegio.
- Revisar periódicamente las instalaciones.
- Conocer el funcionamiento de los Equipos contra Incendios y el resto de las instalaciones.

Líderes de Piso

- Conocer y comprender cabalmente el Plan.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendios.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas para el buen funcionamiento del Plan.
- Dirigir la evacuación de su piso hacia la zona de seguridad.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar irregularidades de la Administración.

Si lo anterior no da resultado, la administración, junto al Jefe de Emergencia, elaborarán una lista con los posibles candidatos y se reunirán con él o ella, para formalizar la petición, haciéndole saber, lo necesario que es para asumir el rol del **Líder de Piso.**

Junto al Líder de Piso debe elegirse un Subrogante. Dentro de las características y perfil que requiere el cargo, destaca:

- Disponibilidad de tiempo de permanencia la mayor cantidad de tiempo en las instalaciones del colegio.
- Experiencia en los temas (Bomberos, primeros auxilios).
- Estado físico compatible con los requerimientos que establece el cargo.
- Liderazgo para asumir el rol de Jefatura en momentos críticos y que entregue confianza y credibilidad.
- Criterios para tomar decisiones oportunas y con el menor riesgo posible para los ocupantes.
- Conocimiento de las instalaciones en general, con las que cuenta el colegio, y su entorno, uso de equipos Contra Incendio y Vías de evacuación.

5. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

1. Cajas de Escaleras:

El colegio cuenta con dos cajas de escaleras del tipo interior abiertas, con ventilación natural, y recorren todos los niveles del colegio en forma interrumpida.

2. Zonas de Seguridad:

La evacuación se realizará de la siguiente manera. En cada piso los ocupantes se dirigirán por el pasillo hasta la caja de escaleras más cercana y expedita, por donde bajarán hasta el primer piso, tomar de los pasamanos, para evitar accidentes por caídas, la bajada será en silencio y en orden.

La evacuación siempre debe ser en dirección hacia las Zonas de Seguridad asignadas, donde se agrupa la comunidad estudiantil una vez que hayan salido de las cajas de escaleras.

Zonas de Seguridad: 1 – 2 Y 3

Ver plano anexo.

Nota: El personal designado para guiar la evacuación debe contar con un chaleco reflectante para ser fácilmente reconocibles y dar las instrucciones necesarias.

6. TIPOS DE EVACUACIÓN

Evacuación Parcial: Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del piso afectado o un área específica, Las instrucciones serán impartidas a los pisos afectados a través megáfono, a viva voz o en forma personal por el jefe de Emergencia o quien este designe y se comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde deben evacuar.

Evacuación Total: Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (Incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación, como el ascensor), o Sismo, y ponga en riesgo la seguridad de las personas.

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el colegio, siguiendo las instrucciones establecidas en este plan de evacuación (Orden de Evacuación).

Orden de Evacuación: Una vez declarada la emergencia el Jefe de Emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del colegio, (a viva voz y/o por medio de un megáfono). En toda evacuación se debe dar prioridad al piso afectado y al inmediatamente superior.

Inicio de la Evacuación:

- Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- No utilice ascensores.
- Siga las instrucciones de los Líderes de Piso.
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento (cocina, estufa, calefactores, computadores, etc.).
- Dirigirse con calma y sin precipitarse hacia las vías de evacuación (cajas de escaleras, pasillos, etc.), hasta el primer piso, para luego dirigirse a la zona de seguridad correspondiente, por la alternativa de salida que corresponda, siguiendo las instrucciones de los Líderes de Piso si estos se encuentran presente.
- Se deberá adoptar procedimiento para evacuar a alumnos minusválidos, y no deben utilizar ascensores.
- Una vez reunidos en la zona de seguridad, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte de los líderes de piso o las personas encargadas para tal efecto.

Proceso de evacuación:

Dada la Alarma de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Mantenga la calma siempre.
- Baje por las escaleras.
- Los líderes de piso estarán a cargo de la evacuación, con la colaboración de sus ayudantes.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo si es un Incendio o un Sismo.
- Deberán seguir las instrucciones del Líder de Piso.
- Camine gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- Camine en silencio.
- No corra.
- Evitar formar aglomeraciones.
- Antes de abrir la puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
- Permanezca en las zonas de seguridad.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.

Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación, informando el riesgo al cual se expone. Si aún no desea evacuar, una vez en el primer piso, se le

dará aviso al Jefe de Emergencias, quien comunicará a bomberos y carabineros para que estos se hagan cargo de la situación.

Si la persona no desea bajar porque el pánico no le permite reaccionar, el líder de Piso deberá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirijan a las Zonas de Seguridad, luego deberá ser chequeada por personal de salud.

Recomendaciones Generales de una Evacuación:

- No se debe correr, los desplazamientos deben ser rápidos y en silencio.
- Los ocupantes no deben devolverse por ningún motivo.
- En caso que haya humo, desplazarse agachado.
- Siga las instrucciones del Jefe de Emergencia; existe la posibilidad del pánico colectivo.
- Diríjase siempre al primer piso; no se quede en otro sitio que no corresponda.

7. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

A continuación, se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia:

1.- En Caso de Incendio:

- El afectado, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, indicar al Coordinador de la Emergencia, dar aviso a Bomberos al número 132.
- Conserve la calma.
- Si la alarma se debe a un principio de Incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un extintor o la red Húmeda, para simultáneamente, alertar al personal del colegio o cualquier ocupante que se encuentre cerca.
- Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas.
- Cierre ventanas, puertas y/o cualquier acceso de corriente de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.

2.- Disposiciones Generales en Caso de Incendio

- Los líderes de Pisos harán una revisión completa de su piso antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada (revisar Baños, Oficinas etc.).
- Los líderes de Pisos, antes de salir de las escaleras, comprobarán el estado de las vías de evacuación y que el ambiente sea favorable para utilizarlas en forma segura.
- Al momento de ir evacuando siempre debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.

3.- En Caso de Sismo o temblor

ANTES:

- Asegurar elementos en altura, como estanterías, cuadros etc.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Eliminar obstáculos de las rutas de evacuación.

- Realizar simulacros de evacuación en caso de sismos a fin de que los alumnos sean instruidos y conozcan el plan de evacuación y las zonas de seguridad.

DURANTE:

- Se debe conservar la calma y evitar el pánico.
- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos debe refugiarse bajo mesas, pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas, afirmado de los pupitres.
- Si se encuentra en los patios, permanezca lejos de los cables de tendido eléctrico y ventanas, siempre diríjase a las zonas de seguridad.

DESPUÉS:

- Observar si alguien se encuentra herido.
- Realizar conteo de los alumnos (pasar Lista)
- El Jefe de Emergencias y los Líderes de Piso, realizarán revisión de las instalaciones del Colegio.

Pasos:

a. El profesor que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicará al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

b. Evacuación de Salas y otros recintos: **se procederá a ello siempre que se haya dado la Orden Correspondiente.** Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

c. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal designado, acudirá a la zona de escalas controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

Zonas de Seguridad

Ver planos anexos.

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Sala de música, Laboratorio y Multiuso: al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Comedor: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes

que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

Biblioteca: La bibliotecaria, y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Sala de Computación: El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Laboratorio de ciencias: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad en el patio.

Zona de Educación Parvularia.

En caso de **SISMO** los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus educadoras y asistentes, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

Director, dará la orden de tocar el timbre o sistema de alarma en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

Coordinador de Seguridad, deberá informarse rápidamente del estado del Establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información a la Dirección o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación. En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector (patio) que se ubique cercano a la zona del timbre de evacuación, deberá tocarla. Los demás

inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

Secretaria: Sra. Virginia González se mantiene en su puesto. Dará aviso a Ambulancia, Bomberos y Carabineros, según sea el caso y de acuerdo a órdenes de la Dirección o Inspector General del Colegio. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario; en caso de evacuación del Colegio, acudirá a abrir rejas de salida de la entrada principal.

Profesores en horas no lectivas apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en las escaleras.

Administración: Todo el personal de este departamento apoyará la evacuación de 1º, 2º y 3º Básicos.

Encargada de enfermería: Debe mantener los botiquines de primeros auxilios permanentemente listos para ser usados y solicitará la ayuda de personal con entrenamiento en primeros auxilios en caso de tener gran demanda. Las primeras personas que acudirán en apoyo son la **señora Virginia González.**

Psicólogas y Orientadora: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas.

Encargado Laboratorio de Computación: Se ubica en recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar a recepción durante una posible evacuación hacia San Manuel Nº121 mantener el orden y tranquilidad.

Auxiliares: De acuerdo con posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.

VÍAS DE EVACUACIÓN (Solamente en caso de evacuación total del establecimiento):

La salida de emergencia se realizará por la entrada principal del Colegio, para los cursos PK a 6° básico, y las personas encargadas de esa salida son Inés Barrientos y Gloria Jaque.

La salida de emergencia se realizará por el estacionamiento del Colegio, para los cursos de 7° básico a IV° medio, y las personas encargadas de esa salida son Macarena Ibacache y Elizabeth Acuña.

4.- En Caso de Escape de Gas:

En caso de Escape de Gas es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- No encender ni apagar luces, o equipos eléctricos, o interruptores.
- De aviso en forma inmediata a la empresa de Gas y a Bomberos.
- Si puede corte el suministro de Gas.

- No encender fuego.

5.- En Caso de Inundación:

Considerando la ubicación geográfica del Colegio, se estima muy probable que pueda presentar estos riesgos, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, puede ocurrir una falla del sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de los alumnos y el normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- En caso de inundación por lluvias, subir al segundo piso y ahí esperar la ayuda
- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal del colegio deberá informar inmediatamente al encargado de mantención o con una empresa para que realice las reparaciones.
- Ubicar objetos en altura, insumos, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

6.- En Caso de Aviso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en las que se avisa que ha sido colocada una Bomba. Los encargados de seguridad, deberán tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que estos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso que reciba una llamada externa acerca de la supuesta instalación de una Bomba o Aparato Explosivo, se deberá comunicar del hecho a Carabineros de Chile, y seguir las instrucciones, posterior a ello al Jefe de Emergencias o Líderes de Piso, para iniciar el procedimiento de evacuación correspondiente.

7.- Coordinación con Bomberos

- Llame al 132
- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y Cargo
- Dirección del Colegio
- Indique el número de Teléfono del cual está llamando
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada de Bomberos confirmando él envió de los Carros Bombas.
- Cuando lleguen los Bomberos el encargado Jefe de emergencias, le indicará a Bomberos lo sucedido y le entregará la mayor información posible.

8. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

9. DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso
2. Humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del Ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
3. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
4. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
5. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en la Recepción.
6. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la **Zona de Seguridad**. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizar ensayos generales sin aviso previo.
7. En la entrada del Colegio principal, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
8. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes **(Ver anexo).**

10. COORDINADOR DE SEGURIDAD

El Sr. **Alejandro Berríos** tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas con el encargado de convivencia educativa, para enfrentarla y apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

11. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes:

1) Director del Establecimiento: Gabriel Núñez.

2) Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección: Alejandro Berríos.

4) Representante del Profesorado: Natalia Fredes.

5) Representante del Centro General de Padres y Apoderados: Tamara Berrios.

6) Representante del Centro de Alumnos: Madeleine Ponce.

7) Representante del Estamento Para-Docente del Establecimiento: Inés Barrientos.

8) Representante del Comité Paritario: José Sepúlveda

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

1. **El Director,** es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. **El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento,** en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
3. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
4. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
5. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. y actualizándose permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento. La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de la información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que, al no ser evitable, como, por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Existen amenazas de origen natural, como son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

12. LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
- Los teléfonos deben mantenerse abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

13. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.
- Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases digital. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

14. LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con la carpeta de asistencias y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Sala de Música, Laboratorio, Biblioteca y sala de computación: al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

Biblioteca: La bibliotecaria, y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Sala de Computación: El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

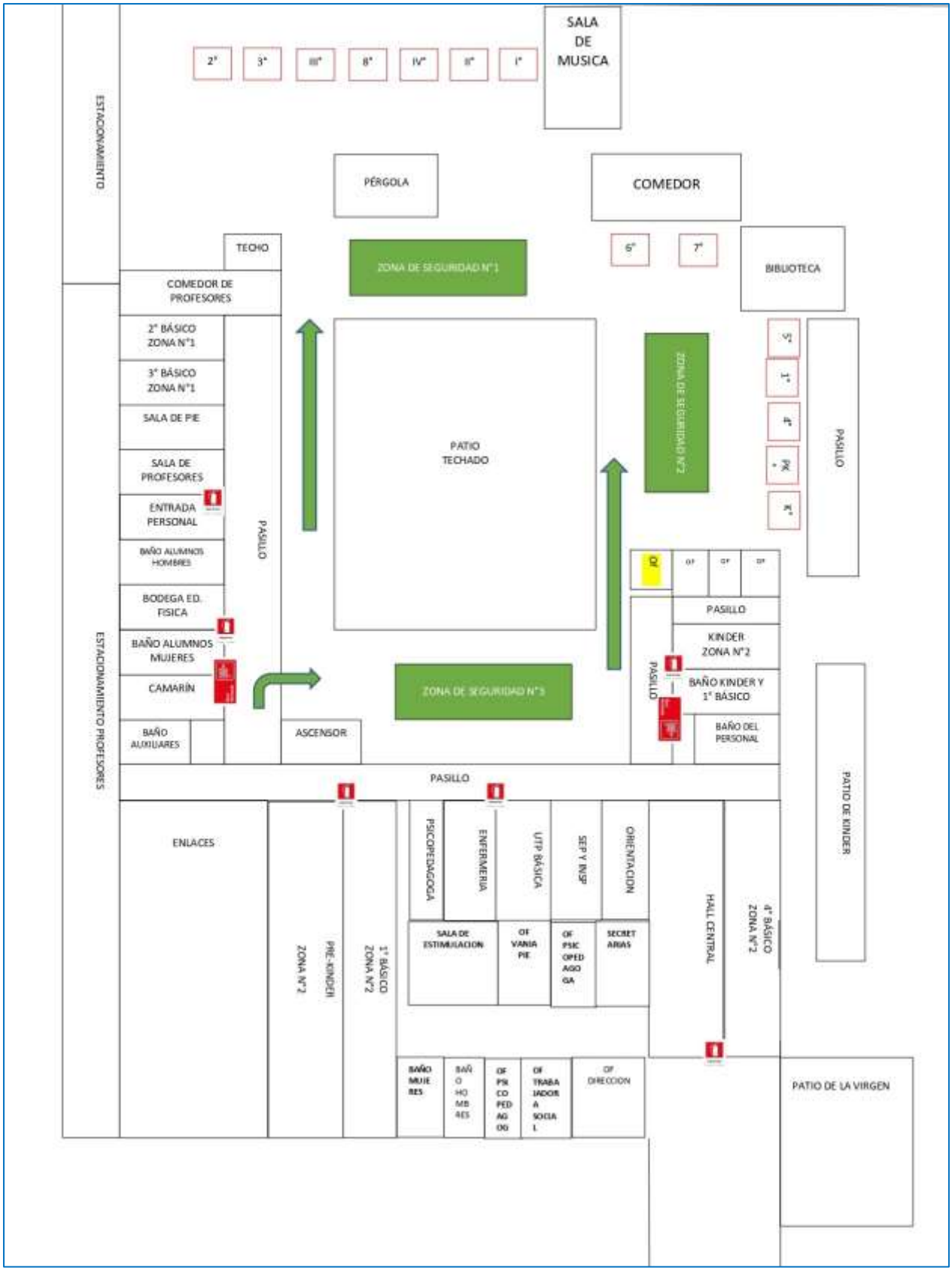
Laboratorio de ciencias y sala de música: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese

momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad en el patio.

15. CONCLUSIONES

- Todos los ocupantes del colegio deben estar en conocimiento de la ubicación de los sistemas de extinción, alarmas, timbres y comunicaciones. Si usted no lo sabe, solicite que una persona idónea le instruya al respecto.
- Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia la planta baja, y a hacia las zonas de seguridad.
- El resultado de una evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de los usuarios con los líderes de pisos, por lo que deberán mantener el orden y dar cumplimiento a las instrucciones.
- Será fundamental para el buen logro del objetivo de este Plan de Evacuación, desarrollar actividades de Capacitaciones y ejercicios periódicos de Evacuación.

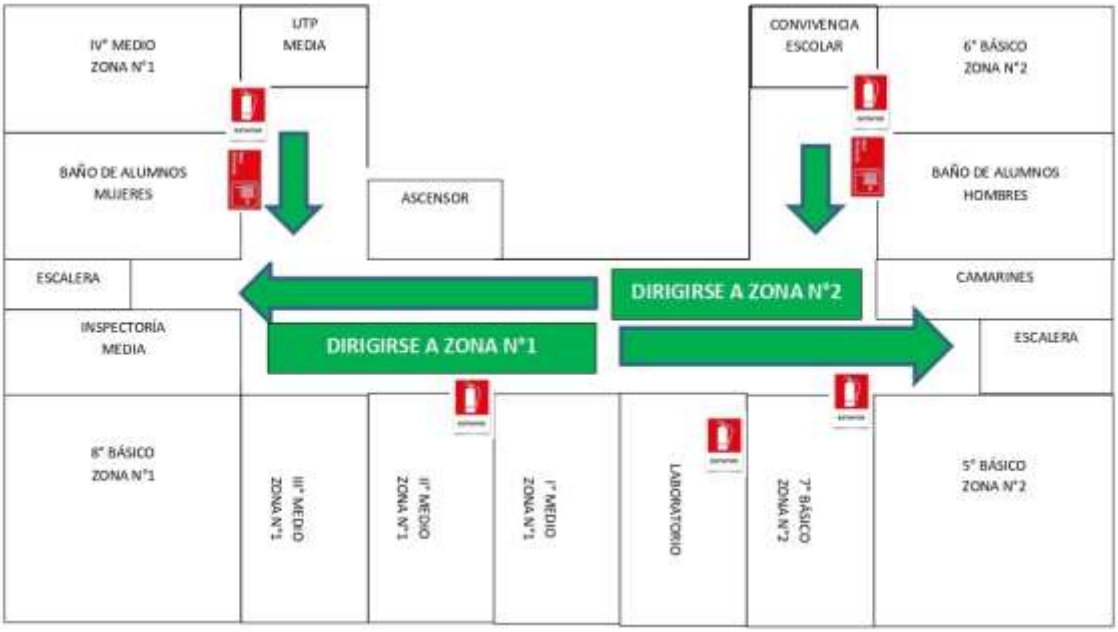
Redactado	Revisado	Aprobado	Versión
Gabriel Núñez Director	Felipe Peralta Prevención de Riesgos AM/T 5653	Felipe Peralta Prevención de Riesgos AM/T 5653	1 marzo, 2024


SALA DE MUSICA
2°
3°
III°
II°
IV°
II°
I°
ESTACIONAMIENTO
PÉRGOLA
COMEDOR
TECHO
ZONA DE SEGURIDAD N°1
6°
7°
BIBLIOTECA
COMEDOR DE PROFESORES
2° BÁSICO ZONA N°1
3° BÁSICO ZONA N°1
SALA DE PIE
SALA DE PROFESORES
ENTRADA PERSONAL
BAÑO ALUMNOS HOMBRES
BODEGA ED. FISICA
BAÑO ALUMNOS MUJERES
CAMARÍN
BAÑO AUXILIARES
PASILLO
PATIO TECHADO
ZONA DE SEGURIDAD N°2
ZONA DE SEGURIDAD N°3
ASCENSOR
PASILLO
KINDER ZONA N°2
BAÑO KINDER Y 1° BÁSICO
BAÑO DEL PERSONAL
PASILLO
ESTACIONAMIENTO PROFESORES
ENLACES
PRE-KINDER ZONA N°2
1° BÁSICO ZONA N°2
PSICOPEDAGOGIA
ENFERMERIA
UTP BÁSICA
SEP Y NSP
ORIENTACION
SALA DE ESTIMULACION
OF VANIA PIE
OF PSICOPEDAGOGA
SECRETARIAS
HALL CENTRAL
4° BÁSICO ZONA N°2
PATIO DE KINDER
BAÑO MUJERES
BAÑO HOMBRES
OF PSICOPEDAGOG
OF TRABAJADORA SOCIAL
OF DIRECCION
PATIO DE LA VIRGEN

LAYOUT

VÍAS DE EVACUACIÓN SEGUNDO PISO

COLEGIO SAN FRANCISCO DE SALES



ANEXO Nº 2: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El objetivo es establecer las políticas de prevención y protocolos de acción necesarios para prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes del Colegio. Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Nuestro Colegio promueve el buen trato por lo que buscamos garantizar los derechos de nuestros estudiantes, considerando necesario abordar la temática de maltrato infantil definiendo los procedimientos internos en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

1. PRINCIPIOS QUE GUÍAN ESTE PROTOCOLO

A. Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente (NNA), lo que implica una consideración primordial al bienestar del estudiante ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
B. Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los NNA, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos profesionales del Colegio.
C. Uso y tratamiento reservado de la información de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.

2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

A. Contar con un criterio unificado y claro en relación con los procedimientos ante casos de sospechas de vulneración de derechos que se presenten.
B. Establecer el rol que los integrantes del Colegio tienen en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

3. VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá por vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, espiritual, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones (Anexo N° 3).

4. SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

4.1. Maltrato

Se entiende como maltrato infantil todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de NNA, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por *omisión* (entendido como falta de atención y apoyo por parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos de los NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), *supresión* (que son las diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo: impedirle que juegue o tenga amigos, no enviarlo al colegio, entre otros) o *transgresión* (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia los NNA, tales como: malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Se desprenden distintas categorías de maltrato:

A. Maltrato físico: se refiere a toda conducta no accidental, por parte de una persona, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en un NNA. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo: la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores.
B. Maltrato emocional o psicológico[10]: se refiere al hostigamiento verbal habitual a un NNA a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría: aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
C. 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 los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
D. Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

4.2. Abuso Sexual Infantil (ASI) y Estupro

El ASI y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica una imposición a un NNA de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Existen distintas definiciones de ASI, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

[10] En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del estudiante, lo que es denominado como Violencia Intrafamiliar (VIF), situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el NNA y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía.
- Utilización del NNA con objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El ASI involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

A. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al NNA.
B. Tocación de genitales del NNA por parte del abusador.
C. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
D. Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
E. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
F. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
G. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet).
H. Exposición de material pornográfico a un NNA (por ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
I. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
J. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Detección

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o ASI, el Colegio y los trabajadores deben realizar el siguiente procedimiento:

A. Si el estudiante realiza un relato espontáneo, como funcionario, lo debe acoger y escuchar sin interrumpir, manteniendo una actitud receptiva y abierta, haciéndolo sentir seguro y protegido.
B. No debe interrogar al estudiante sobre los hechos, efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencia falta de interés o preocupación. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Este tipo de situaciones puede significar una doble victimización en el NNA, reforzando en el estudiante la idea de que nadie lo puede ayudar.
C. Debe aclarar al NNA que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
D. Debe indicarle al estudiante que resguardará su intimidad en todo momento.
E. Manifestar explícitamente que no puede ocultar esa información (o guardar ese secreto) y buscará ayuda con otros profesionales del Colegio para poder protegerlo.
F. Si existe un relato del estudiante, evidencia o incluso la sospecha de que pueda existir una vulneración de derechos, el funcionario deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio, Coordinadora de Convivencia Educativa, Psicólogas y/o Trabajadora Social para que evaluar la situación del menor y activar el presente protocolo.
G. La Trabajadora Social solicitará completar, en el momento, una ficha de derivación en donde se solicitan antecedentes generales del estudiante y la vulneración.

H. El funcionario que escucha el relato deberá transcribir a la brevedad (en una hoja de registro) lo relatado por el estudiante. Se debe describir la situación de forma detallada, indicando palabras textuales del estudiante (escribiéndose entre comillas), gestos y toda información que se posea, evitando emitir juicios o interpretaciones personales.
I. En caso que un NNA presente lesiones físicas evidentes (moretones, rasguños, molestia o dolor en alguna parte del cuerpo, cortes, entre otras), el funcionario que se percate de las condiciones físicas del estudiante debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria. En caso de que el relato del estudiante no tenga coherencia, debe tomar contacto con el apoderado para obtener más información al respecto.
J. Ante señales físicas y/o quejas de dolor, NO se debe examinar al NNA, sino que, accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
K. En el caso que la develación de la vulneración la realice el afectado a un tercero, sea éste un par del estudiante, entiéndase, a un compañero de curso o del Colegio, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad. Es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.

Si se sospecha que la vulneración de derechos podría estar siendo ejercida por la madre, padre o el adulto que está a cargo y con quien vive el estudiante, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

En caso que se vincula como presunto ofensor a un funcionario del Colegio, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, trasladándose inmediata, pero temporalmente a otras labores, sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado, en tanto se clarifiquen los hechos. En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido (en caso que sea un funcionario), pidiendo disculpas y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

En caso que se vincula como presunto ofensor a un estudiante del Colegio, se tomarán las siguientes determinaciones en paralelo: 1) abrir una medida de protección a favor de ambos menores de edad, 2) realizar una denuncia en la Fiscalía correspondiente.

Todo funcionario del Colegio requerido por Dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros datos que le sean solicitados. La omisión, falsedad o retracto de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la Ley para este tipo de incumplimientos.

5.2. Intervención[11]

No es función del Colegio ni de los profesionales de la educación diagnosticar o investigar estas situaciones, pero sí deben estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

El funcionario del Colegio que tome conocimiento o sospeche de una situación que vulnere los derechos de un estudiante, debe comunicar la situación de forma inmediata a la Dirección del Colegio, Coordinadora de Convivencia Educativa, Psicólogas y/o Trabajadora Social. La información debe ser entregada el mismo día que se toma conocimiento de los hechos, con todos los antecedentes que tenga conocimiento, realizando además una declaración escrita que dé cuenta de lo expresado por el NNA.

La Dirección del Colegio, dentro del plazo de 24 horas deberá efectuar una reunión con el Equipo de Convivencia Educativa y con quien haya sido informado o detectado la posible vulneración de derechos para analizar los antecedentes (hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesor jefe u otro que tenga información relevante del NNA y su familia, entre otros).

Dentro del mismo plazo indicado anteriormente, la Dirección del Colegio en conjunto con otros profesionales[12] del Colegio tomará contacto con el apoderado del estudiante para informar de la situación detectada y entrevistarlo, dando a conocer los pasos que proceden en el caso, según nuestros protocolos y lo establecido por Ley. Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar. Hay instancias en que se deben separar los espacios de conversación, teniendo en cuenta que hay espacios para conversar entre adultos, y otros en que los NNA pueden estar presentes.

De ser necesario, en caso de vulneraciones que no constituyan delito, se realizará una derivación externa a instituciones disponibles y pertinentes al caso en la comuna de Maipú.

En caso de vulneraciones que constituyan delito, se realizará una denuncia ante los organismos correspondientes con apoyo de la Dirección del Colegio, y en conjunto con la dupla Psicosocial y el funcionario que haya recibido el relato. Incluso, si es necesario realizar una constatación de lesiones en el Hospital o SAPU, el NNA será acompañado por el profesional que acogió el relato, la Trabajadora Social y otro profesional que determine la Dirección del Colegio.

5.3. Medidas De Contención, Apoyo Psicosocial Y Pedagógicas

Comprendiendo el rol formativo del Colegio, es que se adoptarán las siguientes medidas:

A. **Hacia las familias:** Desde la Coordinación de Convivencia Educativa u otros estamentos del Colegio, se mantendrá un contacto permanente con los padres, apoderados y/o adultos

[11] Resulta fundamental que el Colegio no aborde al posible agresor, dado que aquello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del Colegio, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización.

[12] Psicóloga, Orientadora, Trabajadora Social, Coordinadores, Profesionales del Programa de Integración Escolar, Docentes, Educadoras de Párvulo, Asistentes de la Educación, y cualquier otro profesional que tenga relación directa con la situación.

responsables de los estudiantes, para informar de los avances del proceso investigativo y coordinar otros procesos de apoyo que el estudiante y la familia requieran. Para ello, se realizarán llamados telefónicos y entrevistas en modalidad presencial u online, dejando registro del encuentro en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, acuerdos, plazos y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.

B. **Hacia los estudiantes:** Durante todo el proceso en que se encuentre activo este protocolo el Colegio prestará:

- Apoyos pedagógicos: con el objetivo que el estudiante no vea interferido su proceso de enseñanza y aprendizaje, la UTP de enseñanza preescolar, básica o media se reunirá con el apoderado del estudiante para definir en conjunto el tipo de apoyo requerido para el menor. Pudiéndose: reducir el horario de la jornada escolar, flexibilizar la asistencia a clases, entregar de manera semanal y/o quincenal material de estudio y trabajo al estudiante o su familia, prestar apoyo pedagógico presencial en compañía de profesores de asignatura y/o dar espacios de trabajo individual para el estudiante en dependencias del Colegio, pero fuera del aula u otro apoyo que sea sugerido por especialistas externos (psiquiatra, psicólogo o neurólogo). Este acuerdo deberá quedar registrado en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, acuerdos, plazos y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.

  La Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con Coordinación Académica y la Psicóloga mantendrá una comunicación permanente con el profesor jefe del NNA. Si fuese necesario, se realizará un Consejo de profesores con el curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, de lo contrario, se podrá enviar la información a través de un correo electrónico.

- Apoyo psicosocial: el Colegio prestará contención emocional al NNA a través de las psicólogas del Colegio. En caso de ser necesario, se derivará a especialistas externos para tratamiento psicológico, psiquiátrico u otro, ofreciendo siempre la posibilidad de derivar a las instituciones con las que el Colegio tiene convenio (gratuito o a menor costo) o en su defecto, al servicio que los padres consideren apropiado. Esta derivación externa deberá quedar registrada en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, los plazos para iniciar el tratamiento externo y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador. En este caso, las psicólogas solo realizan control de seguimiento con los estudiantes y/o profesionales externos para evitar la revictimización en los NNA.

Cabe mencionar que, todas estas medidas protectoras (pedagógicas y/o de apoyo psicosocial) están dirigidas a todos los estudiantes que se vean involucrados en situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física y/o psicóloga, considerando la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Asimismo, estas medidas siempre deben resguardar el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad.

5.4. Judicialización De Casos

Por Ley, existe la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de una vulneración de derechos, para el Director, Coordinadora de Convivencia Educativa, Profesores y todo funcionario de Colegio, de todo nivel, los delitos que afecten al estudiante o que hubieren tenido lugar en el Colegio (artículo 175 del Código Penal, letra e). En caso que la familia ha

demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta la disposición para denunciar, el Colegio la acompañará, orientará y apoyará en el proceso.

La denuncia debe ser presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros). Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del Colegio, de manera paralela, corresponderá hacer una autodenuncia en la Superintendencia de Educación.

Asimismo, deberán denunciar en los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del estudiante, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el estudiante. Esta denuncia debe ser presentada en los Tribunales de Familia para que ésta determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del estudiante.

Cabe señalar que, cuando el Colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable, a menos que, se cuente con los antecedentes de quién está vulnerando los derechos del NNA. Asimismo, al realizar la denuncia el Colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que, entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

Los organismos competentes para realizar las denuncias en casos de vulneración de derechos serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

5.5. Seguimiento Y Acompañamiento

Se realizará un proceso continuo y sistemático, a cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa y otros profesionales idóneos, que permitan obtener retroalimentación permanente de la familia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Deberá dejarse registro escrito de las acciones realizadas durante esta etapa del procedimiento (fichas de entrevista, informes, visitas domiciliarias, entre otros). Es obligación del Colegio resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, asegurándose que esté siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Escolar, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos para evitar la revictimización.

5.6. Cierre

Una vez implementado el protocolo y cerciorándose que la situación, por la que se activó el proceso, ya fue debidamente subsanada y el estudiante se encuentra fuera de riesgo, se da por terminado y se cierra el procedimiento.

Los profesionales que intervinieron en el proceso se reunirán a evaluar las acciones realizadas de acuerdo a este plan y confeccionarán un informe interno de lo ejecutado, realizando observaciones

pertinentes que pudieran ayudar y/o subsanarse en otras situaciones, que será firmado por todos los profesionales.

5.7. Prevención

Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos se trabajará permanentemente a través de diferentes actividades con los diferentes integrantes de la Comunidad Escolar para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad, ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

Con el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, se busca ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan a la prevención del maltrato y del ASI. Así mismo, de la asignatura de Formación personal y social (en pre-kínder y kínder), en Orientación y/o Desarrollo personal (de 1° básico a IV° medio), se aportan espacios de reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los demás.

Nota: Cuando existe la necesidad imperiosa de sacar a un NNA del Colegio, para realizar una denuncia y/o constatación de lesiones, el Colegio priorizará llevar al estudiante de forma rápida al centro asistencial de salud. Siempre se tendrá la consideración de avisar al apoderado titular de lo que sucede con el menor, sin embargo, cuando no exista respuesta inmediata por parte del apoderado, se informará a otro familiar del estudiante, para no entorpecer el proceso externo.

ANEXO Nº 3: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El objetivo de este protocolo es establecer estrategias de prevención y actuación necesarias para prevenir y abordar el Abuso Sexual Infantil (ASI) de los estudiantes del Colegio.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

La Ley N° 21.057, entró en vigencia el 3 de octubre el 2022 en la Región Metropolitana y tiene por objetivo: regular entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales; determinar la forma en que los establecimientos educacionales deben canalizar las denuncias de los delitos contemplados en la Ley; y ofrecer directrices de interacción con los niños, niñas y adolescentes (NNA) en el contexto de la denuncia. Al mismo tiempo, la Ley consagra los principios rectores de: interés superior de NNA, autonomía progresiva, participación voluntaria, prevención de la victimización secundaria, asistencia oportuna y tramitación preferente de parte de los actores del proceso penal y resguardo de su dignidad.

Para efectos de la Ley se entiende que niño o niña es toda persona menor de 14 años, y adolescente es toda persona que haya cumplido los 14 años, pero que sea menor de 18 años.

1. DEFINICIÓN Y CONTEXTO DE ABUSO

La Ley N° 21.057 contempla los siguientes delitos sexuales: violación; estupro; sodomía; abuso sexual; producción, distribución, adquisición y almacenamiento de material pornográfico; promoción o facilitación de la explotación sexual en NNA; violación con homicidio. Además de la trata y tráfico de personas, secuestro y sustracción de NNA y otros delitos violentos.

1.1. Violencia Sexual

Se entiende por violencia sexual cualquier forma de contacto físico de carácter erótico entre un adulto y un NNA, con o sin acceso carnal. Puede realizarse sin el consentimiento de la víctima a través de la fuerza o la intimidación, así como también, con el consentimiento de la víctima al ser seducida por el abusador. Del mismo modo, se considera abuso sexual cuando un adulto consciente en participar en una relación de carácter erótico propuesta o insinuada por un NNA. Así también, los comentarios eróticos dichos por un adulto a un NNA constituyen una agresión sexual.

1.2. Exhibicionismo

Es un tipo de abuso en el cual el abusador obtiene placer sexual a través de exhibir sus genitales a la víctima y de la reacción provocada en ésta.

1.3. Explotación Sexual Infantil

Una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

Es importante señalar que la legislación chilena considera delito cualquiera de las formas anteriormente señaladas (independiente de si hay o no lesiones) y que está tipificado en el Código Penal en distintos tipos: violación, estupro, abuso sexual (propio e impropio). Esta consideración de delito ubica a los agentes educativos entre aquellos que están obligados a la denuncia, de manera coordinada con distintas autoridades, tanto dentro como fuera del Colegio.

Los educadores pueden entrar en contacto con la situación de abuso en cualquiera de sus fases, lo que en definitiva será determinante para intervenir con distintos grados de acción (escucha – acogida y denuncia) en coordinación con la familia y/o las autoridades pertinentes, tales como Tribunales de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

En la mayoría de los casos existe una relación de "conocidos" entre quien abusa y el NNA, por lo que la intervención estará oculta por un manto de secreto y una actitud de no abierta denuncia por parte de la posible víctima, lo que significa que el Colegio proveerá las condiciones necesarias para cautelar el mejor manejo de estos indicadores, siempre en pos de la protección del alumno.

2. CASOS

2.1. Caso A: Cuando El Alumno Comunica Antecedentes De Un Posible Abuso Sexual

2.1.1. Paso 1: Escuchar y acoger al alumno.

Al enfrentar esta situación cualquier integrante del Colegio, ya sea docente o asistente de la educación deberá:

- Mantener la tranquilidad y una escucha activa sin interrumpir ni hacer preguntas, hasta que termine su relato.
- Se debe consignar por escrito un registro de las manifestaciones verbales y conductuales que de forma espontánea y voluntaria el NNA haya realizado. En el registro se debe detallar el contexto en que ocurrió el relato, destacar entre comillas las palabras textuales que haya utilizado el NNA, y evitar realizar todo tipo de interpretaciones, comentarios u observaciones personales, que puedan teñir el discurso y experiencia del NNA.
- No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al alumno que ha sido abusado, por lo que, no se le debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del NNA, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar a la Dirección del Colegio, Coordinadora de Convivencia Educativa, Psicóloga y/o Trabajadora Social.
- No iniciar una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal.

- Si el NNA pide que se guarde el secreto, NO prometer aquello, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra su integridad y bienestar. Se debe mencionar que se buscará apoyo con otros profesionales del Colegio, quienes también desean protegerlo.
- Valorar su valentía por haber comunicado su experiencia. Mostrarle que se le cree, que no está solo y se le proporcionará ayuda.
- Preguntarle quién de su familia cree que debería saber los hechos relatados, con el fin de protegerlo y ayudarlo (esto es una manera indirecta de saber si los padres tienen conocimiento y/o saber si hay alguien del núcleo familiar involucrado).
- Señalar al NNA que como Colegio ejerceremos las acciones necesarias (informar a un adulto responsable, denunciar, apoyo emocional, pedagógico, social, entre otros) para protegerlo de aquí en adelante y cautelar su seguridad.
- Señalar que con la denuncia buscamos que la persona que lo agredió no vuelva a estar en contacto con el NNA.
- Si el alumno expresa sentimientos de culpa por lo sucedido o por haber hablado, señalar que, aunque no lo hubiese dicho, ya nos habíamos dado cuenta de la necesidad de conversar con él algún tema importante y/o delicado.
- Si el alumno expresa temor por la reacción que puedan tener sus padres (u otras personas), decirle que no es culpable de lo ocurrido y que le ayudaremos para ser entendido.
- No realizar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros menores posiblemente afectados.

2.1.2. Paso 2: Identificación y comunicación de la situación al profesional encargado dentro del Colegio

- El funcionario que tiene antecedentes de un posible abuso sexual deberá comunicar la situación inmediatamente a un Integrante del Equipo Directivo, Coordinadora de Convivencia Educativa, Psicóloga y/o Trabajadora Social, a través de una declaración que quedará por escrito. El Equipo Directivo evaluará la situación, y será el encargado de realizar los procedimientos que contempla este protocolo, ya sea en el manejo de la sospecha, denuncia directa a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y denuncia en el Tribunal de Familia en caso de requerirse además una medida de protección, evaluación médica inmediata y citación a los padres dentro de las 24 horas posteriores que tomó conocimiento de la situación.
- Si se sospecha que el posible abuso podría estar siendo ejercido por la madre o padre, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.
- Todo funcionario del Colegio que tome conocimiento de un posible abuso sexual tiene la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 175 del Código Procesal Penal y según los plazos establecidos en el Art. N° 176 del mismo cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Colegio realizará la denuncia del hecho antes de transcurridas 24 horas desde que tuvo conocimiento de la situación, en conjunto con el funcionario que escuchó el relato. Cabe señalar que cuando el Colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el Colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigado por los organismos pertinentes.

Estos organismos son el Tribunal de Familia para solicitar una medida de protección y el Ministerio Público, PDI o Carabineros para la denuncia del ilícito.

2.1.2.1. Servicios médicos

En casos de un relato que implique alusión a daño físico reciente (dentro de las primeras 48 horas de ocurrida la agresión), se le comunicará a los funcionarios antes mencionados y se procederá a llevar al NNA al Servicio Médico Legal (SML) o al establecimiento de salud más cercano, para su evaluación clínica y constatación de lesiones[13]. El NNA será acompañado en todo momento por un integrante del Equipo Directivo[14], Trabajadora Social y el funcionario que recibe el relato, considerándose una persona de confianza para el estudiante. Paralelamente, un integrante del Equipo Directivo u otro profesional designado por la Dirección informarán a los padres y apoderados de la situación y de las acciones a realizar.

Eventualmente, Fiscalía puede determinar la realización de pericias de salud mental para documentar el relato y analizar el daño ocasionado. Esta evaluación se realiza bajo la Ley N° 21.057 de entrevista video grabado.

2.1.2.2. Manejo inicial

En caso de un relato que no consigne daño físico reciente (posterior a 48 horas de ocurrida la agresión), se le comunicará a una de las personas antes indicadas para que determine el manejo inicial. Este manejo implica consignar lo referido por el funcionario que tuvo acceso al relato del alumno, su conducta y el contexto familiar de protección. Se procederá a citar a los padres o apoderados para expresar los signos y síntomas observados y la necesidad de una evaluación especializada.

En el caso que sea el mismo adulto responsable el sospechoso de cometer el abuso, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a PDI, Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

En este proceso de manejo inicial, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del NNA.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

[13] Según sea el caso, el SML podrá proporcionarle el anticonceptivo de emergencia para la prevención del embarazo.

[14] Es importante que el adulto del Colegio porte su cédula de identidad, y en lo posible el NNA también, de lo contrario se puede presentar el certificado de nacimiento.

2.1.2.3. En caso de Abuso Intraescolar

Si la denuncia recae sobre un funcionario del Colegio el Director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación de Fiscalía, manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará al funcionario la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece. Sin perjuicio de lo anterior, el Director es responsable de denunciar formalmente ante la justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas de un posible abuso. En caso de no ser efectiva la acusación, se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigiendo respeto por la honra de la persona afectada.

Si la denuncia recae sobre un alumno del Colegio, teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la Comunidad Escolar, y que los menores involucrados se encuentran en pleno desarrollo, todas las acciones que se realicen deben resguardar la integridad de los estudiantes, asegurando el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos NNA, ya que, puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, y no penalizar ni castigar hasta haber esclarecido los hechos. En estos casos, se solicitará asesoría a la OPD y Fiscalía de Maipú.

El Director dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de la denuncia, citará por separado a todos los apoderados involucrados para informarles sobre la situación y definir con ellos la estrategia a seguir, acordando si el apoyo de profesionales expertos para analizar los hechos serán los del Colegio o particulares, así como el seguimiento que se realizará del caso.

2.1.3 Paso 3: Manejo en función de la gravedad y seguimiento

El manejo dependerá de cada situación en particular. El Equipo de Convivencia Educativa apoyará directamente a la familia en un seguimiento periódico, realizando un análisis de la situación, basado en los indicadores que detectaron, y recabando la información que fuere necesaria. Dentro de este proceso, se informará del estado de avance a la Dirección y al profesor jefe del estudiante.

2.2. CASO B: CUANDO EXISTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL EN UN NNA

2.2.1. Paso 1: Identificación y comunicación de la situación

Con el fin de detectar posibles situaciones de abuso sexual que no hayan sido denunciadas abiertamente, se mantendrá una actitud permanente de atención al comportamiento de los estudiantes. La observación estará dirigida a identificar: cambios emocionales y actitudinales, disminución del nivel de atención y concentración, disminución de resultados académicos, interacciones sociales inapropiadas y/o aislamiento social, juegos con temática sexual, aumento de síntomas somáticos, comportamientos regresivos, alteraciones del sueño, presencia de heridas y/o hematomas, producciones gráficas, plásticas y literarias sugerentes.

Frente a la sospecha de que pueda existir una situación de abuso sexual, el docente deberá informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa.

2.2.2. Paso 2: Exploración y comunicación a los padres

El Equipo de Convivencia Educativa realizará en un plazo de tres días hábiles una evaluación inicial de la situación. Si se determina que la sospecha tiene fundamentos suficientes, los resultados serán entregados a la Dirección, quien informará a los padres. Se continuará el procedimiento con los mismos pasos descritos para el caso A.

3. MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICAS

A. Hacia las familias: Desde la Coordinación de Convivencia Educativa u otros estamentos del Colegio, se mantendrá un contacto permanente con los padres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes, para informar de los avances del proceso investigativo y coordinar otros procesos de apoyo que el estudiante y la familia requieran. Para ello, se realizarán llamados telefónicos y entrevistas en modalidad presencial u online, dejando registro del encuentro en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, acuerdos, plazos y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.

B. Hacia los estudiantes: Durante todo el proceso en que se encuentre activo este protocolo el Colegio prestará:

- Apoyos pedagógicos: con el objetivo que el estudiante no vea interferido su proceso de enseñanza y aprendizaje, la UTP de enseñanza pre-básica, básica o media, se reunirá con el apoderado del estudiante para definir en conjunto el tipo de apoyo requerido para el menor. Pudiéndose: reducir el horario de la jornada escolar, flexibilizar la asistencia a clases, entregar de manera semanal y/o quincenal material de estudio y trabajo al estudiante o su familia, prestar apoyo pedagógico presencial en compañía de profesores de asignatura y/o dar espacios de trabajo individual para el estudiante en dependencias del Colegio, pero fuera del aula u otro apoyo que sea sugerido por especialistas externos (psiquiatra, psicólogo o neurólogo). Este acuerdo deberá quedar registrado en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, acuerdos, plazos y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.
  La Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con los Coordinadores Académicos y las Psicólogas mantendrá una comunicación permanente con el profesor jefe del NNA. Si fuese necesario, se realizará un Consejo de profesores con el curso, para acordar otras estrategias de intervención, de lo contrario, se podrá enviar la información a través de un correo electrónico.

- Apoyo psicosocial: el Colegio prestará contención emocional al NNA a través de las psicólogas del Colegio. Dada la connotación de los hechos, será necesario que el NNA cuente con apoyo de especialistas externos para tratamiento psicológico, psiquiátrico u otro, los que posiblemente serán proporcionados por Instituciones Gubernamentales especializadas en la temática, de lo contrario, la familia deberá asumir la responsabilidad de buscar a estos profesionales, con asesoría del Colegio. Esta derivación externa deberá quedar registrada en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, los plazos para iniciar el tratamiento externo y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador. En este caso, las

psicólogas solo realizan control de seguimiento con los estudiantes y/o profesionales externos para evitar la revictimización en los NNA.

Cabe mencionar que, todas estas medidas protectoras (pedagógicas y/o de apoyo psicosocial) están dirigidas a todos los estudiantes que se vean involucrados en situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física y/o psicóloga, considerando la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Asimismo, estas medidas siempre deben resguardar el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad.

4. PREVENCIÓN

Prevenir en ASI supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección individuales y del contexto, con el objetivo de evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para esto, todos los adultos pertenecientes a la Comunidad Escolar son agentes fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

4.1. Estrategias Específicas Para Fortalecer La Prevención

El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido para las personas externas al Colegio y funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del Colegio) son fundamentales en la prevención del ASI.

Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con una visibilidad desde el exterior (a través de una ventana y/o vidrio en la puerta). Conjuntamente, debe quedar un registro escrito del motivo de la entrevista, síntesis de lo conversado, acuerdos, plazos u otra información relevante, quedando firmado por el NNA y adulto que entrevista.

Se prohíbe que los funcionarios del Colegio establezcan contacto a través de las redes sociales personales con los alumnos del Colegio. Aquel trabajador que use como medio de comunicación con sus alumnos un correo electrónico, éste debe ser de uso profesional (institucional). Además, en caso de ser requerido, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con alumnos que se den fuera del Colegio (infraestructura y horario), deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las salidas pedagógicas o deportivas previamente informadas al Colegio y autorizadas por el apoderado.

Se promoverá el uso de palabras como “profesor, profesora, educadora, asistente, profesional, funcionario, auxiliar”, evitando utilizar el trato de “tío o tía” al referirse a los funcionarios del Colegio. Al llamar tío o tía a un adulto que no comparte ese vínculo consanguíneo (familiar), se le entrega un grado de cercanía que podría confundir a NNA en sus relaciones afectivas y, como consecuencia, tener resultados nocivos. La evidencia nos dice que en los relatos de abuso físico y sexual los NNA identifican al agresor como el tío o la tía, pero no son capaces de recordar su nombre. Esto nos permitirá facilitar el proceso investigativo.

4.2. En Cuanto A La Selección Del Personal

A. Toda persona contratada por el Colegio debe aprobar una evaluación psicológica, la cual acredite su idoneidad para trabajar en el Colegio. Dicha evaluación será realizada por profesionales de salud mental, es decir, la psicóloga del Colegio.
B. Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.
C. Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.
D. El Colegio a través de su Director, chequeará a cada postulante en el Registro Nacional de Inhabilidad para trabajar con menores, incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del registro civil.

Nota: Cuando existe la necesidad imperiosa de sacar a un NNA del Colegio, para realizar una denuncia y/o constatación de lesiones, el Colegio priorizará llevar al estudiante de forma rápida. Siempre se tendrá la consideración de avisar al apoderado titular de lo que sucede con el menor, sin embargo, cuando no exista respuesta inmediata por parte del apoderado, se informará a otro familiar del estudiante, para no entorpecer el proceso externo.

ANEXO Nº 4: PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio en concordancia con lo expuesto por la comunidad científica, considera que el uso de drogas por parte de los menores de edad genera un impacto negativo en el ámbito físico, psicológico, familiar y social, por tanto, NO debe ser consumida por ningún niño, niña y adolescente menor a 18 años.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la droga como: *"toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas"*. Por tanto, hacemos eco de la necesidad de proveer a nuestra Comunidad Educativa de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que son tan nocivas y perjudiciales para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos y todas.

2. CONCEPTOS BÁSICOS EN DROGODEPENDENCIAS

2.1. Tipos De Droga

Drogas depresoras: reducen la actividad nerviosa y disminuyen el ritmo de las funciones corporales. Encontramos: alcohol, benzodiacepinas, disolventes volátiles, opio y sus derivados (morfina, codeína, heroína, metadona).

Drogas estimulantes: excitan la actividad nerviosa e incrementan el ritmo de las funciones corporales. Encontramos: cocaína, pasta base, crack, anfetaminas, drogas de diseño, tabaco, cafeína, teína.

Drogas alucinógenas: provocan un estado de conciencia alterado, deforman la percepción y evocan imágenes sensoriales. Encontramos: ácido lisérgico (LSD), cannabis, hongos y drogas de diseño.

2.2. Uso De Droga

Refiere a la modalidad de consumo, que no tiene consecuencias graves para la persona, ya sea porque su cantidad es mínima, porque su consumo es de baja frecuencia o porque está prescrita y controlada por un uso médico. Cabe destacar que todo uso de drogas no prescrito por un médico reviste un potente riesgo.

2.3. Abuso De Droga

Es cualquier consumo de droga que dañe o amenace con dañar la salud física, mental o el bienestar social de una persona. La persona que consume de forma abusiva pierde funcionalidad en su área personal, social, laboral, académica.

2.4. Dependencia

Este es un nivel de consumo que va más allá del abuso de drogas. La persona que tiene dependencia a las drogas puede presentar pérdida del control de sí mismo y de sus actos. Del mismo modo, se puede observar la necesidad compulsiva de conseguir droga y eso se da, a pesar de las consecuencias negativas asociadas al consumo. Generalmente puede ir acompañado de tolerancia y síndrome de abstinencia.

2.5. Sobredosis

Es la administración de la droga en un breve espacio de tiempo, en una dosis que supera toda la capacidad de asimilación que tiene el organismo, generando distintos niveles de intoxicación. Las consultas más frecuentes por sobredosis son a causa de la cocaína, alcohol y drogas de diseño.

2.6. Niveles De Consumo

Se define como la relación que la persona puede establecer con las drogas, se encuentran:

- Consumidor experimental: mantienen consumo en un corto período de tiempo y consumo reducido de drogas. El consumo obedece más a una dinámica grupal. El motivo de consumo puede ser por curiosidad, sentirse adulto o parte de un grupo, por tanto, se presenta con mayor frecuencia en la adolescencia.
- Consumidor ocasional: su consumo de drogas se da de manera esporádica. Su motivación para consumir es el ingreso a un grupo social, permitiendo mayor desinhibición social, además, lo puede realizar por motivos académicos o deportivos.
- Consumidor habitual: el consumo se da a diario, se hace parte de la rutina, conoce precios, calidad, efectos, las busca y compra. Hay más de un motivo para consumir, como aliviar malestar psicoorgánico, mantener cierto rendimiento, intensificar sensaciones, mitigar sentimientos de soledad, aburrimiento o ansiedad. Comienzan a observarse alteraciones en el comportamiento.
- Consumidor abusivo: las personas consumen en situaciones grupales e individuales, el consumo es selectivo para una o más drogas, conoce su calidad y busca los efectos físicos y psicológicos que provoca la sustancia, ya sea sola o combinadas con otras. Se pierde la capacidad de abstenerse o detenerse, se expone a situaciones de riesgo porque le cuesta dimensionar las consecuencias de sus conductas. Hay afectación en una o más áreas de su vida.
- Consumidor dependiente: utiliza las drogas en mayor cantidad o por un período de tiempo más largo, aumenta la dosis para obtener los mismos efectos de un inicio, tiene dificultad para controlar el uso de las drogas. Realiza actividades ligadas a la obtención de la droga, presenta intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia. Hay malestar físico y psicológico, y recurre a la droga para aliviar el malestar provocado. Hay abandono o reducción de actividades sociales, recreativas, académicas y/o laborales.

2.7. Patrón De Consumo

Se entienden como los hábitos de la población respecto al consumo de drogas. Es fundamental poder establecer cuáles son las drogas que utiliza, en qué contexto las consume y cómo estás se suelen consumir.

2.8. Tolerancia

Proceso por el cual el organismo, se adapta a la presencia regular de la droga, por lo que, para obtener el efecto deseado es necesario incrementar potencialmente la dosis.

2.9. Policonsumo

Consumo combinado de distintas drogas por un período de tiempo. Esta pauta de consumo, multiplica los riesgos asociados al consumo de diversas sustancias.

3. PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y RESPONSABLES

Es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, comunicar en forma oportuna, usando los canales habilitados conforme a lo dispuesto en el presente protocolo, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas.

En los casos que se encuentre algún tipo de droga en posesión de un estudiante o en algún lugar del establecimiento, se deberá avisar y/o entregar a Inspectoría General, quien guardará la sustancia, sin ser manipulada hasta ser entregada a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

4. SOSPECHA DE CONSUMO Y/O MICROTRÁFICO

Por sospecha se entiende cuando:

A. Un estudiante, profesor, apoderado u otro integrante de la Comunidad Educativa relata que un alumno consume, trafica, porta o microtráfica drogas, sin contar con pruebas concretas.
B. Existen cambios de comportamientos de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico y/o emocional, que podrían estar evidenciando consumo de drogas.

Frente a un posible consumo de parte de algún alumno, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Inspector General quien deberá recopilar antecedentes, entrevistar al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la hoja de entrevista del alumno y en la hoja de vida del alumno (libro de clases digital).

Además, Inspectoría General deberá citar al apoderado el mismo día en que se inicie el proceso investigativo para recopilar antecedentes y evaluar la situación. Se le informará personalmente, por medio de una entrevista, y se indaga sobre los antecedentes que éste y el estudiante posee. Se coordinará un

apoyo conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

El Colegio tiene un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación desde el día en que toma conocimiento de la sospecha de consumo y/o microtráfico para determinar si procede la aplicación del Reglamento Interno y/o la obligación de denunciar el hecho a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho el estudiante, que será considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario.

De todas las acciones realizadas durante el proceso antes descrito se deberá dejar registro en la hoja de entrevistas y libro de clases.

5. DETECCIÓN DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo o microtráfico (certeza), en el recinto del Colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas, entre otras), así como en toda actividad escolar dentro o fuera del Colegio, por ejemplo, salidas pedagógicas, deportivas u otras, se procederá de la siguiente forma:

A. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar inmediatamente al Inspector General. El estudiante y todos sus objetos permanecerán en Inspectoría General, al cuidado de un adulto responsable del Colegio, procurando no manipular las sustancias halladas.
B. El Inspector General informará de la situación al Director del Colegio, y durante el mismo día deberá iniciar la recopilación de antecedentes, entrevistar al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la hoja de entrevista del alumno y en la hoja de vida del alumno (libro de clases).
C. El Inspector General citará de forma inmediata a la madre, padre o apoderado del alumno por detectar el consumo o microtráfico. En esta entrevista se le informará a la madre, padre o apoderado de la situación y se indaga sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo en conjunto entre la familia y el Colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
D. En esta entrevista se les deberá comunicar a la madre, padre o apoderado de la obligación legal que tiene el Colegio de denunciar la posible comisión de un delito. Esta información y otra que surja de la entrevista, debe quedar registrada en una ficha de entrevista, y debe ser firmada por todas las partes que se encuentren presentes en la entrevista.
E. El Director del Colegio deberá, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho de consumo o microtráfico, realizar la respectiva denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.
F. Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho el estudiante.
G. El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. El Colegio al realizar la denuncia no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que los organismos pertinentes realicen la investigación.

H. En paralelo a la investigación interna y/o externa, el Colegio prestará apoyo al alumno y su familia, ponderando especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante, así como del resto de la Comunidad Escolar.

Es importante tener siempre presente que, si bien existe la obligación de denunciar a las autoridades los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Colegio, el plazo de 24 horas permite al Colegio tener el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación, permitiendo abordarla con el tacto pedagógico y formativo que corresponde, y cumplir a la vez con la obligación legal.

6. MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICAS

A. Hacia las familias: Desde la Coordinación de Convivencia Educativa u otros estamentos del Colegio, se mantendrá un contacto permanente con los padres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes, para informar de los avances del proceso investigativo y coordinar otros procesos de apoyo que el estudiante y la familia requieran. Para ello, se realizarán llamados telefónicos y entrevistas en modalidad presencial u online, dejando registro del encuentro en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, acuerdos, plazos y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.

B. Hacia los estudiantes: Durante todo el proceso en que se encuentre activo este protocolo el Colegio prestará:

Apoyos pedagógicos: con el objetivo que el estudiante no vea interferido su proceso de enseñanza y aprendizaje, la Coordinadora Académica de enseñanza básica o media, se reunirá con el apoderado del estudiante para definir en conjunto el tipo de apoyo requerido para el menor. Pudiéndose: reducir el horario de la jornada escolar, flexibilizar la asistencia a clases, entregar de manera semanal y/o quincenal material de estudio y trabajo al estudiante o su familia, prestar apoyo pedagógico presencial en compañía de profesores de asignatura y/o dar espacios de trabajo individual para el estudiante en dependencias del Colegio, pero fuera del aula u otro apoyo que sea sugerido por especialistas externos (psiquiatra, psicólogo o neurólogo). Este acuerdo deberá quedar registrado en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, acuerdos, plazos y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.

- La Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con la Coordinadora Académica y la Psicóloga mantendrá una comunicación permanente con el profesor jefe del NNA. Si fuese necesario, se realizará un Consejo de profesores con el curso, para acordar otras estrategias de intervención, de lo contrario, se podrá enviar la información a través de un correo electrónico.
- Apoyo psicosocial: el Colegio prestará contención emocional al NNA a través de las psicólogas del Colegio. Dada la connotación de los hechos, será necesario que el NNA cuente con apoyo de especialistas externos para tratamiento psicológico, psiquiátrico u otro, los que posiblemente serán proporcionados por Instituciones Gubernamentales especializadas en la temática, de lo contrario, la familia deberá asumir la responsabilidad de buscar a estos profesionales, con asesoría del Colegio. Esta derivación externa deberá quedar registrada en los documentos oficiales del Colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, los plazos para iniciar el tratamiento externo y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador. En este caso, las

psicólogas solo realizan control de seguimiento con los estudiantes y/o profesionales externos para evitar la revictimización en los NNA.

6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de los objetivos como Comunidad Educativa está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para los estudiantes. Por lo anteriormente mencionado la prevención considera:

A. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
B. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación y apoderados por parte de equipos especialistas sobre el consumo de sustancias.
C. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.
D. Trabajo en unidades de Orientación que promueven actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de hábitos de vida saludable (alimentación equilibrada, uso del tiempo libre, fomento del deporte, hábitos de sueño e higiene, conocimiento, habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos y la expresión de sentimientos), incluyendo prevención de consumo de drogas.
E. Inclusión curricular sobre consumo de drogas y efectos asociados como el deterioro del desarrollo neurológico en menores de edad, por consumo precoz y problemas sociales, familiares y personales derivados del consumo.
F. Difusión de la Ley N° 20.000 por medio de charlas y talleres a estudiantes.
G. Talleres para padres y apoderados sobre autocuidado y desarrollo de vida saludable.

ANEXO Nº 5: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. PROCEDIMIENTOS

En los casos de accidentes dentro de las dependencias del Colegio:

A. Deberá prestar asistencia el profesor responsable del estudiante al momento del accidente o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.
B. Se debe informar a enfermería de lo ocurrido. Se puede solicitar que un estudiante se dirija a Inspectoría a dar cuenta de la emergencia.
C. Enfermería prestará atención primaria al accidentado y evaluará la gravedad de la lesión.
D. Los estudiantes de pre-kínder a 1° básico deben asistir, en lo posible, acompañados por una educadora o asistente de aula para ser atendidos en enfermería.

Para activar el Seguro Escolar, en caso que, un estudiante tuviera un accidente de trayecto, es decir, mientras se traslada entre la casa y el colegio, y viceversa, es importante que la familia, el estudiante, le médico o cualquier otra persona, pueda presentar ante el servicio de salud: un parte del accidente emitido por Carabineros de Chile, la declaración individual del accidente escolar, la declaración de los testigos presenciales del hecho y cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

El Seguro Escolar incluye cobertura en: servicio y atención médica, quirúrgica y dental; hospitalizaciones, cuando correspondan; medicamentos; prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación); rehabilitación física y reeducación profesional; gastos de traslado; pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

1.1. Nivel De Urgencia

1.1.1. Accidentes leves

Se entiende por accidente leve a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizan los primeros auxilios.

Posterior a la atención, enfermería definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa, para lo cual serán contactados sus padres o apoderado. El contacto con los padres y apoderados, ocurrirá luego de que se haya producido la atención y/o estabilización del estudiante.

Es obligación de los apoderados presentarse al Colegio, hacer el retiro del estudiante y llevarlo al centro médico pertinente o a su casa. En el momento del retiro del estudiante, enfermería realizará la entrega del Seguro Escolar al apoderado.

Si el estudiante se mantiene en el Colegio, enfermería se comunicará telefónicamente con los padres avisando lo sucedido y dejando registro en la bitácora de enfermería de registro diario. El contacto con los padres y apoderados, ocurrirá luego de que se haya producido la atención y/o estabilización del estudiante.

Importante recordar que el Colegio “no está autorizado para administrar ningún medicamento, a excepción de situaciones específicas detalladas más adelante”.

1.1.2. Accidentes menos grave o moderado

Se entiende por accidente menos grave o moderado a aquellos que requieran atención médica, como: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros. En el Colegio se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderado para que asistan al Colegio para trasladar al menor al servicio de salud pública, con seguro escolar. Es obligación de los apoderados presentarse al Colegio, hacer el retiro del alumno y llevarlo al centro médico indicado. En el momento del retiro del estudiante, enfermería realizará la entrega del Seguro Escolar al apoderado.

Si la necesidad de atención es imperiosa, el Colegio asumirá la responsabilidad de trasladar al estudiante al centro de salud más cercano al Colegio para que reciba la atención médica correspondiente y el Director o quien lo subrogue (Subdirector, Inspector General, UTP), tomará la decisión de trasladarlo y ejecutar la acción, en su vehículo particular, en compañía de la enfermera del Colegio. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres y apoderados del menor liberan al Colegio de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado. En este caso, enfermería realizará la entrega del Seguro Escolar al Director o a quién lo subrogue en el traslado del estudiante.

Se dejará registro en la ficha diaria de atención de enfermería de las llamadas realizadas, detallando con quién se habló y a qué hora se efectuaron las llamadas. El contacto con los padres y apoderados, ocurrirá luego de que se haya producido la atención y/o estabilización del estudiante.

1.1.3. Accidentes graves

Se entiende por accidente grave a aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, convulsión, quemaduras u otros que revistan un estado de gravedad, para lo cual se procederá a realizar la llamada de una ambulancia que realice el traslado del estudiante al centro de urgencias más cercano, y simultáneamente inspectoría dará aviso a los padres y/o apoderado para acordar los pasos a seguir.

Si la necesidad de atención es imperiosa, el Colegio asumirá la responsabilidad de trasladar al estudiante al Centro de Urgencias más cercano al Colegio para que reciba la atención médica correspondiente. El Director o quien lo subrogue (Subdirector, Inspector General, UTP), tomará la decisión de trasladarlo y ejecutar la acción, en su vehículo particular, en compañía de la enfermera del Colegio. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres y apoderados del menor liberan al Colegio de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado. En este caso, enfermería realizará la entrega del Seguro Escolar al Director o a quién lo subrogue en el traslado del estudiante.

Se dejará registro en la ficha diaria de atención de enfermería de las llamadas realizadas, detallando con quién se habló y a qué hora se efectuaron las llamadas.

Enfermería cuenta con un registro escolar personal de cada alumno, titulado "Ficha Escolar", la que es completada por los apoderados al momento de matricular al estudiante. Es deber del apoderado mantener esta ficha actualizada e informar personalmente a Inspectoría General sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto u otros, durante el año.

1.2. Procedimientos Frente A Una Enfermedad Repentina

En caso de identificar los síntomas de una enfermedad repentina en un estudiante durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta el profesor encargado del curso si están en clases o Inspectoría si esto ocurre durante el recreo o período de almuerzo. Posteriormente será enviado a enfermería donde se le prestará la ayuda que requiera y se comunicará al apoderado para informar el estado de salud del estudiante y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada escolar. Es obligación de los apoderados presentarse al Colegio, hacer el retiro del alumno y se sugiere llevarlo al centro médico pertinente.

Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud que la enfermería considere necesaria.

Si el apoderado no puede concurrir al Colegio y el estado de salud del menor empeora y pone en riesgo la vida del estudiante, el Director o quien la subrogue evaluará el traslado del estudiante, al centro de salud indicado en la ficha médica o al más cercano. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres y apoderados del menor liberan al Colegio de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

1.3. Emergencias y Accidentes Escolares En Actividades Externas

La participación de cada alumno en una salida oficial del Colegio debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original y en casos excepcionales se aceptará la autorización vía correo electrónico. Si el estudiante no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio, en alguna otra actividad académica.

Para participar en la actividad, el alumno debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate. De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier tratamiento y/o medicación con que se encuentre el alumno.

El Colegio no autorizará la participación de actividades externas (y algunas internas) de aquellos alumnos que estén bajo tratamiento médico, farmacológico o licencia médica, y que pudiese comprometer su salud, a menos que el apoderado presente un certificado médico en donde el especialista autoriza dicha participación.

En caso de un accidente o enfermedad repentina durante una salida pedagógica se seguirá el protocolo detallado anteriormente, distinguiendo las acciones a seguir según la gravedad de la lesión o enfermedad.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

El Seguro Escolar es un beneficio que tienen todos los alumnos y que debe ser utilizado en cualquier centro de salud público. Si un apoderado decide llevar a su hijo a un centro de salud privado deberá asumir personalmente los gastos emanados de la atención prestada en dicha institución.

Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo, o que haya sufrido un accidente, podrá retirarse del Colegio sin la compañía de un adulto. Deberá registrarse el nombre y hora de quién retiró al estudiante del Colegio. Asimismo, en caso de haber trasladado al estudiante a un centro de urgencia, cuando llegue su apoderado se le informará sobre los procedimientos que se han aplicado y se dejará registro de la persona que entregó la información de lo sucedido, de quien la recibe y quién se queda a cargo del estudiante (el registro se hace en el libro de entrega de salud).

Para atender a los alumnos que presenten alguna enfermedad crónica, que precisa tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo: diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras, el padre, madre o apoderado debe acudir a Inspectoría General personalmente a firmar la solicitud y autorización para el tratamiento, entregar la receta médica con: identificación personal del estudiante, diagnóstico, medicamento indicado, dosis del medicamento y duración del tratamiento. Así mismo deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En los casos que los alumnos que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre, madre o apoderado debe acudir a Inspectoría personalmente a entregar la receta médica con: identificación personal del estudiante, diagnóstico, medicamento indicado, dosis del medicamento y duración del tratamiento. Así mismo deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En caso de tratamientos de largo plazo o permanentes, el certificado médico deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el especialista tratante o a solicitud de Inspectoría General.

No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica. La autoagresión no constituirá accidente de acuerdo a lo informado por el Hospital El Carmen de Maipú, debiendo el apoderado hacerse cargo de los costos que derivan de la atención.

Es fundamental que los padres y apoderados informen en el momento de la matrícula o durante el año escolar si los estudiantes cuentan con seguros privados de atención y/o el centro asistencial de salud al que pudieran ser trasladados en caso de accidentes escolares.

2.1. Accidentes Con Sustancias Químicas Peligrosas En El Laboratorio

En los casos que se vierta o derrame alguna sustancia química sobre un estudiante, el docente a cargo deberá colocarlo inmediatamente bajo el agua y enviar a otro estudiante para que dé el aviso a enfermería.

Desde enfermería se evaluará la condición de salud del estudiante y los procedimientos a seguir.

2.2. Enfermedad Común

En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si el estudiante tiene autorización para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento en enfermería se le administra y podrá volver a clases con un pase de enfermería. Se observará al alumno, y, si no hay mejoría, se contactará al apoderado para que pueda retirar al menor.

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos y a la Comunidad Escolar, es importante destacar que el estudiante no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio. Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, se recomienda la permanencia en su casa:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias
- Peste o sospecha de ésta
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Convalecencia
- Influenza
- COVID-19

El Colegio podrá sugerir al apoderado la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Los alumnos enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio, aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Reglamento Interno donde se regula el procedimiento para recuperación de pruebas por inasistencia.

ANEXO Nº 6: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Presentación De Los Lineamientos Curriculares

El presente reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio San Francisco de Sales aplica el Decreto Nº 67 de 2018, el cual establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

En conformidad al Acuerdo Nº 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta N° 38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación, informó favorablemente el documento "Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos Nº 511 de 1997, Nº 112 de 1999 y Nº 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación" se ha procedido a elaborar el decreto supremo correspondiente a las normas mínimas sobre Calificación y Promoción a que se refiere el artículo 39 de la ley, para los efectos de ser aprobado por el Consejo.

Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, planificación y evaluación del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación de los procesos pedagógicos, todo lo anterior, enmarcado en el Currículum Nacional.

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se aplicará a los estudiantes desde Primer Año de Enseñanza Básica hasta Cuarto año de Educación Media, a partir del año 2023.

La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo del equipo de Coordinación Académica, correspondiéndole a la dirección del establecimiento la responsabilidad última.

El monitoreo, estará a cargo en primera instancia por el profesor de cada asignatura, realizándose de forma mensual en las Asignaturas y módulos del Plan General y Diferenciado respectivamente, para llevar un registro secuencial de los cambios a través de la observación del proceso, utilizando un instrumento de recogida de información para reunir evidencias del logro de los aprendizajes.

La Planificación Anual, para el periodo 2023 considerará la priorización curricular proporcionada por el MINEDUC, esta se realizará por Nivel y es obligación de todos los docentes respetar su orden y adaptarla a los ritmos de cada curso.

1.2. Alcances Del Reglamento

El presente Reglamento de Evaluación se ha elaborado en conformidad con el decreto Nº 67/2018 y un conjunto de normas y principios legales de la política educativa vigente, entre las que se destacan:

1. Ley General de Educación, Nº 20.370.
2. Orientaciones para la aplicación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.
2. Unidad de Currículum y Evaluación (2019).
3. Ley de Inclusión Escolar, Nº 20.845.
4. Ley de Desarrollo Profesional Docente, Nº 20.903.
5. Ley que Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros Cuerpos Legales, Nº 19.979.
6. Orientaciones Contenidas en las Bases Curriculares del Sistema Educacional Chileno.
7. Decreto Nº 170/2009 – Normas para determinar los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
8. Decreto Nº 83/2015 – Orientaciones Sobre Estrategias Diversificadas de Enseñanza para Educación.
9. Estándares de la Profesión Docente. Marco para la Buena Enseñanza. CPEIP (2021).

1.3. De Nuestro Proyecto Educativo Institucional

Nuestra Comunidad Educativa, por tener un esquema Humanista Cristiano, la evaluación se constituye un proceso orientado a obtener información de todas las posibilidades de desarrollo del estudiante, para ayudarlo a adquirir una noción clara, precisa y realista de sí mismo y desarrollar en él, una actitud positiva hacia la educación, la sociedad y la vida. En este sentido el valor más significativo de la evaluación, reside en su compromiso por mejorar la educación y ayudar al hombre a desarrollar toda su capacidad para realizarse y ser feliz.

La evaluación se entenderá como un proceso permanente, como un medio que tendrá la finalidad de obtener información válida y confiable que permita a los docentes reunir antecedentes, analizar resultados y tomar decisiones en el momento oportuno del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

1.4. Del Régimen

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación. Las fechas de inicio y término de cada período, deberán ser debidamente informados a los estudiantes, como también, a los apoderados al inicio del año escolar.

2. LA EVALUACIÓN EN EL AULA Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

2.1. Evaluación En Aula

ART. N° 1

1. La evaluación en aula es un aspecto intrínseco al proceso de enseñanza aprendizaje, y tiene como propósito recoger evidencia que permita:

a. Describir en un momento determinado la brecha entre el aprendizaje adquirido y la meta que debe alcanzar el estudiante considerando la diversidad existente en el aula.
b. Orientar así la toma de decisiones pedagógicas para abordar las diferentes necesidades y oportunidades que van surgiendo en las trayectorias de aprendizaje de los estudiantes.
c. Este planteamiento se alinea con el artículo 2° b) del decreto de evaluación que define la evaluación como "el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza".
d. La evaluación en el aula se organiza en torno a un ciclo de evaluación donde las prácticas formativas y sumativas son coherentes y se respaldan mutuamente, pues las dos tienen como foco el aprendizaje de los estudiantes y la mejora del proceso de enseñanza. No se espera que compitan, ni menos que una invisibilice a la otra (Forster, 2018).
e. Este planteamiento adhiere completamente a lo expresado en el artículo 4° del decreto de evaluación, donde se indica que el proceso de evaluación es intrínseco de la enseñanza y que podrá usarse sumativa o formativamente. El mismo cuerpo legal indica que su uso será formativo cuando se integre a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. En cambio, su uso será sumativo cuando se certifique, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

ART. N° 2

Como parte del proceso de Aprendizaje, las aplicaciones de procedimientos evaluativos estarán vinculadas a los Objetivos de Aprendizaje declaradas en el currículo vigente.

2.2. De Los Tipos De Evaluación

En consecuencia, se usarán los siguientes tipos de evaluación, sin ser excluyentes entre sí:

ART. N° 3

Evaluación Formativa: la evaluación formativa es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación a estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de Enseñanza y Aprendizaje, según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas que den más y mejores frutos a los estudiantes. El proceso de evaluación formativa busca responder a las siguientes preguntas:

1. **¿Hacia dónde vamos?:** Hacia dónde deben ir los estudiantes y cómo el docente los puede guiar, para esto es fundamental:

a. Establecer metas de aprendizaje claras y definidas, es decir, que el objetivo de una clase o unidad, el cual se encuentra en el Curriculum, debe ser reformulado en conjunto entre el docente y los estudiantes, de manera de hacerlo más significativo para ellos.
b. Definir indicadores de desempeño que den cuenta del logro de los objetivos.
c. Promover la comprensión de las metas de aprendizaje de parte de todos los estudiantes.

2. **¿Dónde estamos?:** Espera conocer y aplicar técnicas de levantamiento de información sobre cómo se encuentran los estudiantes en cuanto al logro de aprendizajes; para esto es necesario:

a. Conocer las trayectorias y niveles de progreso que siguen los aprendizajes.
b. Analizar los errores de los estudiantes e interpretar los resultados en base a las metas propuestas.

3. **¿Cómo podemos seguir avanzando?:** La última etapa de la evaluación formativa se relaciona con la entrega de retroalimentación efectiva, pero *¿cómo sabemos si la retroalimentación es efectiva o no?* En evaluación formativa es necesario que una retroalimentación sea clara y esté centrada en lo que el estudiante realizó correctamente y lo que debe hacer para mejorar o seguir adelante. Es una guía para alumnos y alumnas, quienes deben corregir o mejorar personalmente su desempeño, con la colaboración de su profesor o de sus compañeros de clase.

Para que la retroalimentación hacia el estudiante sea efectiva debe cumplir con los siguientes **principios de la retroalimentación efectiva**:

1. Que sea descriptiva y no enjuiciadora del aprendizaje.
2. Que considere aspectos logrados y por mejorar.
3. Que sea específica respecto de la tarea y que oriente al estudiante a reducir su brecha entre el nivel actual del aprendizaje y la meta.
4. Que se centre en los aspectos que puedan cambiarse o ser mejorados por el estudiante y que permitan acortar la brecha hacia la meta de aprendizaje.
5. Que sea oportuna, pues tiene que entregarse cuando los estudiantes siguen siendo conscientes de los resultados del aprendizaje y tienen tiempo para actuar sobre la información que se les entrega para mejorar, reelaborar la tarea evaluativa, el producto o el desempeño, antes de la evaluación sumativa.
6. Que sea observable, que deje evidencia de lo que hace o decide el estudiante con la retroalimentación que recibe.

Por tanto, la **Evaluación Formativa**:

- ¿Qué evalúa?: El proceso de enseñanza- aprendizaje (construcción).
- ¿Cómo evalúa?: Registrando secuencialmente los cambios.
- ¿Cuándo evalúa?: Durante el desarrollo de las actividades.
- ¿Quién evalúa?: El docente y/o el estudiante.
- ¿Para qué evalúa?: Para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje (nivel aula).
- ¿A qué se opone?: A la evaluación tradicional de rendimiento o producto.

ART. N° 4

Dentro de la **Evaluación Formativa** se distinguen dos tipos:

1. **Evaluación formativa inicial:** Apunta a recoger el conocimiento previo al principio de nuevas sesiones o unidades curriculares, desarrollando explícitamente en los estudiantes el hábito de preguntarse acerca de lo que saben, reconocen y han hecho respecto de un determinado

aprendizaje. Entrega evidencia para adecuar las estrategias de enseñanza y de acompañamiento a los estudiantes, pues permite evidenciar los errores conceptuales, los aprendizajes adquiridos en forma completa, parcial, incompleta o incorrecta, junto con sus creencias y visiones sobre el tema. Será aplicada al inicio de cada Unidad y se regirá bajo los siguientes conceptos: Adecuado (A), Elemental (E) e Insuficiente (I), en todas las asignaturas.

2. **Evaluación formativa continua:** Es parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje, y no un complemento de él. Está centrada en el progreso de los estudiantes, se despliega de manera continua durante el proceso de enseñanza aprendizaje, busca identificar las necesidades de aprendizaje y dar forma a la enseñanza. Esta será previa a la evaluación sumativa.
   Esta evaluación, tendrá una ponderación del 30% y se aplicará al menos una vez por semestre.

2.3. De La Evaluación Formativa

ART. N° 5

Las Evaluaciones Formativas tienen dos enfoques:

1. Que el alumno a través de trabajos prácticos aplique las habilidades desarrolladas.
2. Que el alumno tenga un rol activo en su propio aprendizaje.

Estas evaluaciones son:

1. Evaluación Formativa de **Proceso Práctico.**
2. Evaluación Formativa de **Proceso Evaluativo.**

ART. N° 6

Durante el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, serán aplicadas una vez por semestre y serán ponderables.

2.4. Evaluación Formativa De Proceso Práctico

ART. N° 7

Esta evaluación consistirá en aplicar aprendizajes significativos a través de trabajos prácticos o a través de su trabajo durante el semestre. Dentro de esta evaluación tendrá la posibilidad de exponer su cuaderno, disertar, debatir, elaborar maquetas, entre otros. Esta evaluación debe ser aplicada una vez al semestre.

ART. N° 8

2.5. Evaluación Formativa De Proceso Evaluativo

La evaluación para el aprendizaje enfatiza un rol activo de los alumnos en su propio aprendizaje, su responsabilidad en el proceso, el desarrollo de habilidades metacognitivas y en la necesidad de implementar un modelo dialógico y colaborativo de enseñanza y aprendizaje. Esta evaluación debe ser aplicada una vez al semestre.

1. **Heteroevaluación:** Corresponde a la forma de evaluación más tradicional que realiza el profesor al estudiante.
   La heteroevaluación no es un instrumento en sí mismo, sino considera al profesor como agente evaluador del aprendizaje o desempeño de los estudiantes. Este tipo de evaluación tiene como base el criterio de la experticia del profesor y su responsabilidad en la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del aula; en ella el evaluador posee un nivel jerárquico o autoridad superior al evaluado.

2. **Autoevaluación:** Es un proceso donde el propio estudiante evalúa formativamente sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar, junto con maneras para avanzar en su desempeño.
   La autoevaluación pone el foco en la responsabilidad del estudiante promoviendo en él el hábito del pensamiento metacognitivo y con esto mejora su aprendizaje y desarrolla habilidades cognitivas complejas.

   La autoevaluación no es un instrumento en sí mismo, sino la incorporación del estudiante como agente evaluador de su propio aprendizaje o desempeño, puede entonces integrarse en la mayoría de las actividades de aprendizaje, aunque no es recomendable como única instancia evaluativa en procesos sumativos. No obstante, es una muy buena opción si se utiliza conjuntamente con la evaluación de pares y/o profesores.

   Para que la autoevaluación sea efectiva se requiere que tanto el profesor como el estudiante comprendan los objetivos de aprendizaje y los criterios que usarán para evaluar su desempeño.

3. **Coevaluación:** Consiste en evaluar el desempeño de un estudiante a través de sus propios compañeros. Ésta tiene por meta involucrar a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporcionar retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de la calidad del aprendizaje. El uso de la coevaluación anima a que los estudiantes se sientan parte de una comunidad de aprendizaje e invita a que participen en los aspectos claves del proceso educativo, haciendo juicios críticos acerca del trabajo de sus compañeros.
4. **Evaluación de pares:** Corresponde a un proceso en el que los estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al revisar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeros sobre cómo avanzar en las metas de aprendizaje.
   La evaluación de pares no es un instrumento en sí mismo, sino la incorporación de los estudiantes como agentes de evaluación del aprendizaje o desempeño de sus pares. Ella permite a los estudiantes aprender de los éxitos y errores de los demás y desarrollar la capacidad de entregar retroalimentación de manera constructiva y habilidades metacognitivas que le servirán para la vida más allá del colegio.

ART. Nº 9

La **evaluación de Taller JEC**, corresponde a un proceso en el que los y las estudiantes complementan los Objetivos de Aprendizajes correspondiente a la asignatura que se relaciona con el taller. Esta evaluación, tendrá una ponderación del 50% y se aplicará dos veces por semestre.

2.6. Evaluación Sumativa

ART. N° 10

Corresponde a un tipo de evaluación parcial y final de un período lectivo o unidad que entrega información acerca de hasta qué punto los alumnos lograron ciertos objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Esta evaluación se utiliza para certificar los aprendizajes parciales y/o finales logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. Esta evaluación se aplicará al término de la unidad, la cual se complementará con el porcentaje de las evaluaciones formativas continuas, dando como resultado la calificación final de la unidad trabajada. Esta evaluación tendrá una ponderación del 70% y se aplicará al menos dos veces por semestre.

2.7. De La Evaluación Diversificada, Diferenciada Y Adecuación Curricular

Según el artículo 5° del decreto de evaluación (67/2018) *"los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos (modalidad TP), para los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar adecuaciones curriculares necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2009".*

DIVERSIDAD EN EL AULA

ART. N° 11

Se considera que la diversidad en el aula responde a la realidad que se encuentra dentro del aula.

ART. N° 12

En el aula se reconoce una diversidad de capacidades, intereses, necesidades, aptitudes y realidades socioculturales, las cuales influyen en la manera de abordar el aprendizaje de cada estudiante. Por lo anterior, se espera que la planificación de clases considere diversas formas de desarrollar los objetivos de aprendizajes, como también diversas alternativas de ejecución y desarrollo de actividades y desempeños.

DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

ART. N° 13

La diversificación de la enseñanza corresponde a aquella modalidad educativa donde se seleccionan y organizan situaciones de enseñanza de manera que sea posible individualizar y contextualizar la experiencia de aprendizaje para lograr el mayor grado posible de participación y aprendizaje de todos los estudiantes.

2.7.1. Evaluación diversificada

ART. N° 14

La evaluación diversificada se aplica a todos los estudiantes del aula, y considera en primer lugar un diseño que ofrece diversas formas de presentar la información acerca de lo que se requiere que el estudiante despliegue, en segundo lugar, considera múltiples medios para desplegar o expresar el aprendizaje, y en tercer lugar recurre a variados medios de participación y compromiso de los estudiantes en el proceso de evaluación.

La evaluación diversificada supone un proceso de ajuste gradual y paulatino de intervención educativa relacionada con la cultura escolar, el proyecto educativo, el liderazgo y desarrollo profesional, la gestión curricular y escolar centrada en los alumnos y la organización de los recursos.

La información que genera la evaluación permite planificar el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando las características y necesidades individuales de los estudiantes.

El seguimiento del progreso de aprendizaje de los estudiantes debe ser periódico, y la planificación debiera ajustarse en relación al progreso de los estudiantes. Por ello se debe considerar la utilización de diversos instrumentos de evaluación para resguardar las características, intereses y necesidades de los alumnos.

ART. N° 15

De acuerdo al Decreto 170/2009 la evaluación diversificada, diferenciada y adecuación curricular se implementará y desarrollarán las siguientes prácticas evaluativas:

1. Se implementará una evaluación diversificada para todos los estudiantes de la clase, pues su propósito es otorgar oportunidades diversas para demostrar sus aprendizajes.
2. La información que genera la evaluación formativa inicial será utilizada para ajustar la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje, considerando en ello las características y necesidades individuales de los y las estudiantes.
3. La evaluación diferenciada se aplicará a los estudiantes, cuando haya recomendaciones de especialistas, y según resultados de las evaluaciones aplicadas por la psicóloga, educadora diferencial y/o psicopedagoga prioritariamente para las adecuaciones curriculares de objetivos de aprendizaje.
4. Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

5. El proceso implicado en este PACI se debe definir a partir de las capacidades e intereses del estudiante en particular y de la red de contenidos dispuestos para ello, esta información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación de su implementación y ser entregado una copia a la familia y la otra estar dispuesta en el expediente de cada estudiante, así como de los resultados de aprendizajes logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

2.7.2. Evaluación diferenciada

2.7.2.1. Destinatarios de la evaluación diferenciada

ART. N° 16

Aquellos estudiantes, niños y niñas que dentro de sus necesidades educativas presenten mayores retos educativos, y que a pesar de su PACI no den respuesta del real avance, se les aplicará, una evaluación diferenciada que *"es el procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de los aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría"* (MINEDUC, 2019).

ART. N° 17

La evaluación diferenciada será una última opción de evaluación, en el entendido de que la evaluación en general está previamente adecuada y diversificada, y que está diseñada para dar respuestas a las necesidades y fortalezas de los estudiantes, niños y niñas de un determinado nivel. En base a esta premisa impulsada por el Decreto 83, no se requeriría de un instrumento distinto de evaluación. Más bien, la evaluación diferenciada es la opción de evaluación para aquellos estudiantes con mayores retos educativos.

ART. N° 18

La evaluación diferenciada se aplicará de forma temporal a los estudiantes que requieran mayores retos educativos, previo diagnóstico y/o tratamiento por parte de los siguientes especialistas, a través de un informe:

ESPECIALISTAS	***DIAGNÓSTICOS***
Psiquiatra	Enfermedades de Salud Mental
Neurólogo	Trastorno de Déficit Atencional (TDA) Trastorno del Espectro Autista (TEA) Síndrome de Down

Fonoaudiólogo	Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)
Educador diferencial	Déficit Específico del Aprendizaje (DEA)
Psicólogo	Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL) Déficit Intelectual Leve (DIL) Déficit Intelectual Moderado (DIM)
Médico Otorrinolaringólogo	Discapacidad auditiva
Médico Oftalmólogo	Discapacidad visual
Médico General	Discapacidad motora

ART. Nº 19

Las evaluaciones diferenciadas que se realicen en caso de NEET o NEEP serán definidas por los profesionales del establecimiento e informadas a las respectivas familias. Estas se implementan mediante la administración de instrumentos de evaluación según la situación particular de cada caso, elaborados en conjunto entre el docente de la asignatura y el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento, quienes deberán tener como referencia el Currículum Nacional y las Progresiones de Aprendizaje en Espiral.

ART. Nº 20

Será responsabilidad del equipo PIE mantener actualizado el registro oficial de estudiantes, niños y niñas correspondientes al programa, como también mantener informado del mismo al equipo de aula. Las decisiones pedagógicas y curriculares del PIE deben ser avaladas por la subdirección o coordinación de ciclo quién informará a la dirección del establecimiento.

2.7.3. Adecuación curricular

ART. N° 21

Proceso dinámico y flexible que da respuesta a la diversidad, asegurando un aprendizaje de calidad y el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades. Pretende ajustar o modificar los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículo nacional, considerando los cambios a los diferentes elementos que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, que el colegio estime pertinente. Busca adoptar diferentes formas según la necesidad del estudiante, no afectando los aprendizajes que son imprescindibles. Es responsabilidad de los equipos pedagógicos, considerando el

área académica y de formación, de cada establecimiento realizar e implementar las adecuaciones curriculares necesarias para dar respuesta a las características de sus estudiantes.

ART. N° 22

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares, promoviendo además el desarrollo de sus capacidades con respeto a sus diferencias individuales.

ART. N° 23

De acuerdo al Decreto Nº 83/2015, la decisión de implementar adecuaciones curriculares para un estudiante debe tener presente que:

1. Las prácticas educativas siempre deben considerar la diversidad individual, asegurando que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. Las decisiones de implementar adecuaciones curriculares deben considerar como punto de partida toda la información previa recabada, durante el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de necesidades educativas especiales, considerando en el ámbito educativo la información y los antecedentes entregados por los profesores, la familia del estudiante o las personas responsables de este, o el propio alumno, según corresponda; y en el ámbito de la salud, los criterios y dimensiones de la Clasificación del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF) y las orientaciones definidas por el Ministerio de Salud.
3. Las adecuaciones curriculares deben asegurar que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan permanecer y transitar en los distintos niveles educativos con equivalentes oportunidades de recibir y desplegar una educación de calidad, que les permita desarrollar sus capacidades de forma integral y de acuerdo a su edad.
4. Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y cuya ausencia puede llegar a comprometer su proyecto de vida futura y poner en riesgo su participación e inclusión social.
5. El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo, en conjunto con la familia del estudiante, de modo que éstas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual.

3. LAS CALIFICACIONES, EVALUACIONES Y LOS LOGROS DE APRENDIZAJE

ART. N° 24

Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta un decimal.

La calificación mínima de aprobación deberá ser un 4,0.

ART. N° 25

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, Formación Personal y Orientación no incide en repitencia.

3.1. De Las Transgresiones A La Evaluación

ART. N° 26

1. En el caso que un estudiante sea sorprendido usando "torpedo" (cualquier tipo de documento escrito), copiando o entregando información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación, o enviando mensajes multimedia, se retirará la prueba, y el profesor interrogará al estudiante, informando a Coordinación Académica, dejando constancia en el libro de clases digital, como falta grave y el profesor citará al apoderado.
2. En el caso que un alumno presente trabajos ajenos, como si fueran propios, o realice intercambio de instrumento o material educativo o plagio, se dejará constancia en el libro de clase digital. El profesor deberá citar al apoderado y reprogramar la actividad con el estudiante.
3. Las evaluaciones fijadas no pueden postergarse, salvo situaciones debidamente justificadas, con autorización de Coordinación Académica y comunicado a los estudiantes con anterioridad.

3.2. De La Convalidación De Estudios

ART. N° 27

1. Podrán convalidar las personas que hubieren realizado estudios en el extranjero, equivalentes a la Educación General Básica o a la Educación Media, según lo estipulado en los Tratados o Convenios vigentes suscritos por Chile.
2. Para ello, los y las solicitantes deberán presentar los documentos que a continuación se indican:
   a. Copia de Matrícula provisoria.
   b. Fotocopia de Carnet de Identidad del estudiante.
   c. Certificado de Nacimiento.
   d. Certificado de cursos aprobados (si es que los hay).
   e. Carta del apoderado dirigido al Director del Colegio solicitando la validación de estudios, con RUT y dirección particular.
3. Mientras se realiza el proceso de Convalidación, y con el solo mérito del comprobante entregado por la Unidad del Ministerio de Educación encargada del procedimiento, los Departamentos Provinciales de Educación otorgarán una autorización de matrícula provisoria, para efectos de que el solicitante sea ubicado en el curso respectivo. El comprobante señalará los cursos del nivel a reconocer.
4. Una vez finalizado el proceso de convalidación, la Unidad del Ministerio de Educación encargada de dicho procedimiento, entregará al solicitante un certificado que acredite el o los cursos del respectivo nivel realizado en el extranjero y que han sido reconocidos o convalidados.

5. La entrega de documentación falsa o que carezca de cualquiera de las legalizaciones indicadas en el inciso primero, invalidará el proceso.

3.3. De Las Evaluaciones De Educación Básica

ART. N° 28

Las calificaciones por asignatura se distribuirán de la siguiente manera.

Asignatura: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN/LENGUA Y LITERATURA **1er Semestre**				
Cantidad de calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**	
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1 (Diagnóstico)	Sin ponderación	
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%	
		Sumativa 1	70%	
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación	
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%	
		Sumativa 2	70%	
Nota 3	Libros de lectura complementaria	Lectura marzo	25%	
		Lectura abril	25%	
		Lectura mayo	25%	
		Lectura junio	25%	
Nota 4	Taller de Inglés (1° a 4° básico)	Ponderación Taller de inglés	50%	100%
	Taller de Lenguaje Instrumental (1° a 4° básico)	Ponderación Taller de lenguaje instrumental	50%	

	Taller de Lenguaje Instrumental (5° a 8° básico)	Ponderación Taller de lenguaje instrumental	100%
Nota 5	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN/LENGUA Y LITERATURA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación

Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%	
		Sumativa 3	70%	
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación	
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%	
		Sumativa 4	70%	
Nota 3	Libros de lectura complementaria	Lectura agosto	25%	
		Lectura septiembre	25%	
		Lectura octubre	25%	
		Lectura noviembre	25%	
Nota 4	Taller de Inglés (1° a 4° básico)	Ponderación Taller de inglés	50%	100%
	Taller de Lenguaje Instrumental (1° a 4° básico)	Ponderación Taller de lenguaje instrumental	50%	
	Taller de Lenguaje Instrumental (5° a 8° básico)	Ponderación Taller de lenguaje instrumental	100%	
Nota 5	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%	
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%	

Asignatura: MATEMÁTICA 1° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1 (DIAGNÓSTICO)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (DIAGNÓSTICO)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%
Nota 3	Taller de matemática instrumental (1° a 8° básico)	Ponderación taller de matemática instrumental	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: MATEMÁTICA 2° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación

Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Taller de matemática instrumental (1° a 8° básico)	Ponderación taller de matemática instrumental	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: CIENCIAS NATURALES **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%

Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%
Nota 4	Taller de Ciencias (7° y 8ª básico)	Ponderación taller de Ciencias	100%

Asignatura: CIENCIAS NATURALES **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%
Nota 4	Taller de Ciencias (7° y 8ª básico)	Ponderación taller de Ciencias	100%

Asignatura: INGLÉS 1er Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%
Nota 3	Taller de inglés (5° a 8° Básico)	Ponderación taller de inglés	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: INGLÉS 2° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación

Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Taller de inglés (5° a 8° Básico)	Ponderación taller de inglés	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: HISTORIA Y CS. SOCIALES **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%

--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: HISTORIA Y CS. SOCIALES **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

La siguiente tabla, es aplicable para las asignaturas de: **Artes Visuales, Tecnología, Educación Física y Salud y Música.**

1° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%
2° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación

Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Tabla aplicable para: los talleres de **Lenguaje Instrumental, Matemática Instrumental, Taller de Ciencias, Taller de inglés y la asignatura de Religión.**

1° Semestre		
Cantidad de Calificaciones	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
Nota 1	Formativa Continua 1	50%
Nota 2	Formativa Continua 2	50%

2° Semestre		
Cantidad de Calificaciones	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
Nota 1	Formativa Continua 3	50%
Nota 2	Formativa Continua 4	50%

3.4. De Las Evaluaciones De Enseñanza Media

ART. Nº 30

Las calificaciones por asignatura se distribuirán de la siguiente manera. Tabla aplicable para las asignaturas de Lengua y Literatura en I° y II° Medio.

Asignatura: LENGUA Y LITERATURA **1er Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%
Nota 3	Libros de lectura complementaria	Lectura marzo	25%
		Lectura abril	25%
		Lectura mayo	25%
		Lectura junio	25%
Nota 4	Taller de PSU	Ponderación Taller PSU Lenguaje I° y	100%

	Lenguaje	II° Medio	
Nota 5	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: LENGUA Y LITERATURA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Libros de lectura complementaria	Lectura agosto	25%
		Lectura septiembre	25%
		Lectura octubre	25%
		Lectura noviembre	25%
Nota 4	Taller de PSU Lenguaje	Ponderación Taller PSU Lenguaje I° , II° Medio	100%
Nota 5	Evaluación Formativa	Ev. formativa de procesos prácticos	50%
		Ev. formativa de procesos evaluativos	50%

Tabla aplicable para las asignaturas de Lengua y Literatura III° y IV ° Medio

Asignatura: LENGUA Y LITERATURA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Libros de lectura complementaria	Lectura marzo	25%
		Lectura abril	25%
		Lectura mayo	25%
		Lectura junio	25%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: LENGUA Y LITERATURA **2° Semestre**			
Cantidad de	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**

Calificaciones			
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Libros de lectura complementaria	Lectura agosto	25%
		Lectura septiembre	25%
		Lectura octubre	25%
		Lectura noviembre	25%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Tabla aplicable para las asignaturas de matemática en I° y II° medio.

Asignatura: MATEMÁTICA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1 (Diagnostico)	Sin

			ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnostico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%
Nota 3	Taller de PSU Matemática	Ponderación PSU Matemática I° y II° Medio	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: MATEMÁTICA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnostico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnostico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%

		Sumativa 4	70%
Nota 3	Taller de PSU Matemática	Ponderación PSU Matemática I° y II° Medio	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Tabla aplicable para las asignaturas de Matemática en III° y IV° Medio.

Asignatura: MATEMÁTICA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: MATEMÁTICA 2° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4 (Diagnóstico)	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

En Ciencias Naturales de I° y II° Medio, la calificación se origina a partir de las asignaturas de Biología, Física y Química.

Cantidad de calificaciones	Especificación
Nota 1	Biología
Nota 2	Química
Nota 3	Física

En cada asignatura, se registra según la siguiente tabla:

Asignatura: BIOLOGÍA, QUÍMICA Y FÍSICA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: BIOLOGÍA, QUÍMICA Y FÍSICA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%

--	Unidad 4	Formativa Inicial 4(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

En III° y IV° Medio la asignatura de Ciencias para la Ciudadanía.

Asignatura: CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Nota 4	Taller de Ciencias	Ponderación taller Ciencias.	100%

Asignatura: CIENCIAS PARA LA CIUDADANÍA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%
Nota 4	Taller de Ciencias	Ponderación taller Ciencias.	100%

En la asignatura de inglés:

Asignatura: INGLÉS **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de inglés (I° a II° medio)	Ponderación taller de inglés	100%
	Taller de Deporte y Recreación (III° y IV° Medio)	Ponderación taller de Deporte y Recreación	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: INGLÉS **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**

--	Unidad 3	Formativa Inicial 3(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de inglés (I° a II° medio)	Ponderación taller de inglés	100%
	Taller de Deporte y Recreación (III° y IV° Medio)	Ponderación taller de Deporte y Recreación	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

En I° y II° Medio, la asignatura de Historia y Cs. Sociales:

Asignatura: HISTORIA Y CS. SOCIALES **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%

		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de Filosofía	Ponderación Taller de Filosofía	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: HISTORIA Y CS. SOCIALES **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de Filosofía	Ponderación Taller de Filosofía	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

En III° y IV° Medio, la asignatura de Educación Ciudadana.

Asignatura: EDUCACIÓN CIUDADANA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de Historia	Ponderación Taller de historia	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: EDUCACIÓN CIUDADANA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%

--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de Historia	Ponderación Taller de historia	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

En III° y IV° Medio, la asignatura de Filosofía.

Asignatura: FILOSOFÍA **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación

Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller Artístico	Ponderación Taller de Artes Visuales / música.	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: FILOSOFÍA **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller Artístico	Ponderación Taller de Artes Visuales / música.	100%

Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

En III° y IV° Medio, la asignatura de Religión (Ética Cristiana)

Asignatura: Ética Cristiana (Religión) **1° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa	70%

Nota 3	Taller de Formación Personal	Ponderación Taller de Formación personal	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Asignatura: Ética Cristiana (Religión) **2° Semestre**			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 3	Formativa Inicial 3(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa	70%
Nota 3	Taller de Formación Personal	Ponderación Taller de Formación personal	100%
Nota 4	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Tabla aplicable para las asignaturas de profundización en III° y IV° Medio.

- Taller de Literatura
- Economía y Sociedad
- Seminario de Filosofía
- Pensamiento Computacional y programación
- Biología Celular y Molecular
- Química
- Interpretación Musical
- Promoción de estilos de vida activos y saludables
- Expresión Corporal

1° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
--	Unidad 1	Formativa Inicial 1(Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 1	Formativa Continua 1	30%
		Sumativa 1	70%
--	Unidad 2	Formativa Inicial 2 (Diagnóstico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 2	Formativa Continua 2	30%
		Sumativa 2	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

2° Semestre			
Cantidad de Calificaciones	**Especificación**	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**

--	Unidad 3	Formativa Inicial 3 (Diagnostico)	Sin ponderación
Nota 1	Unidad 3	Formativa Continua 3	30%
		Sumativa 3	70%
--	Unidad 4	Formativa Inicial 4 (Diagnostico)	Sin ponderación
Nota 2	Unidad 4	Formativa Continua 4	30%
		Sumativa 4	70%
Nota 3	Evaluación Formativa	Evaluación formativa de procesos prácticos	50%
		Evaluación formativa de procesos evaluativos	50%

Tabla aplicable para los talleres de: PAES lenguaje, PAES matemática, Taller de Ciencias, Taller de Historia, Taller de Filosofía, Taller de Inglés, Taller de deporte y recreación, Taller artístico (Artes / Música) y Formación personal y Religión (Excepto en III° y IV° Medio).

1er Semestre		
Cantidad de Calificaciones	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
Nota 1	Formativa Continua 1	50%
Nota 2	Formativa Continua 2	50%

2° Semestre		
Cantidad de Calificaciones	**Nombre de la evaluación**	**Ponderación**
Nota 1	Formativa Continua 3	50%
Nota 2	Formativa Continua 4	50%

3.5. De Las Calificaciones Correspondientes A Los Talleres JEC

ART. N° 29

Los talleres JEC, serán evaluados y calificados con cuatro notas parciales por semestre. El promedio semestral de cada uno, corresponderá a una nota parcial de las siguientes asignaturas:

Taller	Curso	Asignatura
Lenguaje Instrumental	1º a 4º Básico	A la asignatura de Lenguaje y Comunicación, con una ponderación de un 50%
Lenguaje Instrumental	5º a 8º Básico	A la asignatura de Lenguaje y Comunicación – Lengua y Literatura (7° y 8° Básico) con una ponderación de un 100%
Matemática Instrumental	1º a 8º Básico	A la asignatura de Matemática, con una ponderación de un 100%
Taller de Inglés	1º a 4º Básico	A la asignatura de Lenguaje y Comunicación con una ponderación de un 50%
Taller de Inglés	5º Básico a II º Medio	A la asignatura de Inglés, con una ponderación de un 100%
Laboratorio de Ciencias	7º y 8° Básico	A la asignatura de Ciencias Naturales
Taller de PAES Lenguaje y Literatura[15]	I° y II° Medio	A la asignatura de Lengua y Literatura
Taller de PAES Matemática[16]	I° y II° Medio	A la asignatura de Matemática
Taller de Filosofía	I° y II° Medio	A la Asignatura de Historia y Cs. sociales
Taller de Ciencias	III° y IV° Medio	A la asignatura de Ciencias para la Ciudadanía
Taller de Historia	III° y IV° Medio	La asignatura de Formación Ciudadana.
Formación Personal	III° y IV° Medio	A la asignatura de Ética Cristianan
Taller Artístico (Artes / Música)	III° y IV° Medio	A la asignatura de Filosofía
Taller de Deporte y recreación	III° y IV° Medio	En la asignatura de Inglés.

[15] El nombre del Taller es PSU, por el cambio de nombre que se ha realizado actualmente por el MINEDUC, PAES de Lenguaje y Literatura.

[16] El nombre del Taller es PSU, por el cambio de nombre que se ha realizado actualmente por el MINEDUC, PAES de Matemática.

3.6. Entrega De Instrumentos De Evaluación

ART. 30

1. El profesor deberá enviar a Coordinación Académica la Tabla de Especificaciones con los Objetivos de aprendizaje, Indicadores, Habilidades, las actitudes y la ponderación de cada uno de ellos.
2. Los instrumentos evaluativos se entregan a Coordinación Académica, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, éstos deben consignar el puntaje total, el puntaje para nota 4,0, el de cada ítem, los Objetivos de Aprendizajes, los indicadores de Evaluación, las Habilidades, las actitudes como asimismo el membrete del Colegio.
3. A Coordinación Académica deben enviarse las listas de cotejo o rúbricas de las evaluaciones de los trabajos prácticos, investigaciones, representaciones teatrales, exposiciones, etc., antes de ser aplicadas.
4. Las Evaluaciones deben reflejar lo que se quiere evaluar en ese momento y no logros anteriores.

3.7. Del Formato De Los Instrumentos De Evaluación

ART. 31

1. La confección de evaluaciones se realizará considerando ítems como, términos pareados, preguntas de desarrollo, selección múltiple, etc.
2. Cada Profesor al momento de iniciar una evaluación, leerá junto a sus estudiantes las instrucciones correspondientes, las cuales deben estar explicitadas en el instrumento en forma clara y precisa.
3. Favoreciendo el desarrollo de la comprensión lectora, el profesor, en la evaluación escrita de unidad podrá incluir un ítem de comprensión lectora de acuerdo a la unidad o a la asignatura, evaluado dentro de su puntaje total.

3.8. De La Eximición

ART. N° 32

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

3.9. De La Evaluación De Los OFT

ART. N° 33

La evaluación de los OFT se registrará en NAPSIS. El profesor jefe le entregará al apoderado semestralmente, un Informe de Desarrollo Personal y Social de su hijo, en relación con las dimensiones en que se han organizado los objetivos.

3.10. Áreas De Los Objetivos Fundamentales Transversales

ART. N° 34

- Crecimiento, responsabilidad y autoafirmación personal.
- Área de Formación ética y espiritual.
- Área de la persona y su entorno.
- Área de desarrollo del pensamiento cognitivo.
- Área de participación y compromiso de la familia.

ART. N° 35

El sistema de registro utilizado es cualitativo. Se usará la siguiente escala:

Concepto	Abreviatura
Logrado	L
Medianamente Logrado	M/L
No Logrado	N/L
No Aplica	N/A

4. LA ELECTIVIDAD

4.1. DE LAS BASES CURRICULARES DE III° Y IV° Medio (2020)

ART. N° 36

El nuevo Currículum contempla un Plan Común de Formación General Transversal a todas las modalidades educativas, de manera que todos los estudiantes tengan acceso a una educación equitativo e integral, con fuerte foco en la formación ciudadana, que brinde iguales oportunidades de acceso a la Educación Superior o a la vida laboral.

ART. N° 37

En el plan Común Electivo los estudiantes podrán elegir entre Religión, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Educación Física y Salud y Artes. Por tanto, el colegio ofrecerá Religión el cual está

enfocado en la Formación Ética, debido a que nuestro Proyecto Educativo Institucional está basado en los valores y principios católicos.

1. El tiempo de libre disposición, el colegio ofrece a través de la JEC 8 horas.
2. El Plan de Formación diferenciada ofrece 6 asignaturas de profundización, abarcando las tres áreas (A, B y C).
3. A continuación, detallamos el Plan de Estudio del curso.

Planes	Asignatura	Hrs.
Plan Común	Lenguaje y Literatura	3
	Matemática	3
	Inglés	2
	Educación Ciudadana	2
	Ciencias para la ciudadanía	2
	Filosofía	2
Plan Común Electivo	Ética Cristiana	2
Libre Disposición	Formación Personal	2
	Taller Artístico	2
	Taller de Deporte y recreación	2
	Taller de Ciencias / Taller de Historia.	2
Plan de Profundización	Taller de literatura	6
	Economía y sociedad	6
	Seminario de filosofía	6
	Pensamiento computacional y programación	6
	Biología celular y molecular	6
	Química	6
	Interpretación musical	6
	Promoción de estilos de vida activos y saludables	6
	Expresión corporal	6

4.2. De Los Protocolo De Electividad

ART. N° 38

De los Procesos para la elaboración del nuevo Plan de Estudio.

Las etapas seguidas en la elaboración del nuevo Plan de Estudio para 3° año y 4° año medio son las siguientes:

1. Análisis de Bases Curriculares, el nuevo plan de estudio y los principios que lo sustentan, relacionándolo con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Encuestar a los estudiantes sobre sus áreas de interés luego de informar sobre la reforma curricular y planes de estudio (Departamento de Orientación y Jefaturas de curso).
3. Análisis de la nueva propuesta del Plan de Estudio, infraestructura institucional y dotación docente.
4. Organizar Plan de Estudios para III° año y IV° año medio del Establecimiento.
5. Estudiantes eligen y postulan a sistema de electivos del Plan de Formación Diferenciada.
6. Formalizar e informar el Plan de estudio definitivo, junto con la carga horaria y la distribución de las salas.

ART. N° 39

De la toma de conocimiento del Proceso de electividad y protocolos asociados.

A inicios del mes de agosto, se presenta la propuesta de Plan de Estudio 2025 al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores.

Luego el Departamento de Orientación, junto a las jefaturas de curso, dan a conocer la información a los estudiantes de II° y III° año medio 2025.

ART. N° 40

Sobre la orientación a los estudiantes en su toma de decisiones.

Nuestro establecimiento, a través del Departamento de Orientación, tiene como objetivo, fortalecer y apoyar los procesos educativos y de formación desde la óptica de la orientación vocacional.

Por lo dicho, este Departamento, apoya a los jóvenes, para que descubran sus motivaciones y sus capacidades.

4.2.1. Sobre la postulación a las asignaturas de electividad

ART. N° 41

La postulación se realizará por escrito. Documento que será firmado por el estudiante de II° y III° año de enseñanza media año 2024, una vez que ha recibido y analizado la información sobre la Propuesta de Plan de Estudio del establecimiento.

Nuestro establecimiento, ofrecerá a los estudiantes de III° y IV° año medio, las siguientes asignaturas de profundización:

Área	Horario 1	Horario 2	Horario 3
A	Seminario de filosofía	Economía y sociedad	Taller de literatura
B	Biología celular y molecular	Química	Pensamiento computacional y programación
C	Promoción de estilos de vida activos y saludables	Interpretación musical	Expresión corporal

ART. N° 42

Cada estudiante deberá escoger dos opciones de los electivos propuestos para cada horario (horario 1, horario 2, horario 3), según la tabla; especificando cuál es su opción 1 y cuál es su opción 2 para cada horario, considerando que deben ser 3 asignaturas de al menos 2 áreas distintas.

Cada electivo requerirá un mínimo de 10 estudiantes para dictarse y un máximo de 34 estudiantes.

Para completar el máximo de estudiantes por asignatura se darán 17 cupos para cada curso cumpliendo con las siguientes prioridades:

1. Estudiantes que presenten un Coeficiente Intelectual (CI) inferior a 79[17].
2. Estudiantes que presenten dificultades socioemocionales y/o trastorno social, acreditado por un médico especialista (psiquiatra), previo a la fecha de postulación.
3. El promedio 2024 en la asignatura equivalente al electivo en cuestión.
4. En caso de no quedar en su primera opción; quedará automáticamente en su segunda elección, en la medida que exista el cupo disponible.

[17] De acuerdo a evaluación de WISC-V o WAIS-IV.

5. Los estudiantes que no realicen la elección en la fecha anunciada, quedarán en los electivos que disponen de vacantes al final del proceso.

ART. N° 43

Los estudiantes pueden cursar asignaturas de diferentes áreas durante los dos años del ciclo.

Los estudiantes que presenten dificultades médicas que imposibiliten el desarrollo de actividades físicas de alto o bajo impacto, no podrán optar a los electivos deportivos, a menos que presenten un certificado médico que autorice su participación (Ciencias del ejercicio físico y deportivo).

Una vez definida la selección de los estudiantes para cada asignatura seleccionada, se procederá a publicar los resultados dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes en coordinación académica.

Las asignaturas oficiales no serán reemplazadas por otras, por lo que se entiende que tendrán un carácter anual.

4.2.2. Sobre cambios en la electividad

ART. N° 44

No se realizarán cambios de electivos, ya que se ha realizado un proceso de acompañamiento, inducción por parte del Departamento de Orientación (talleres grupales, entrevistas personales y feria de electividad).

Dichas instancias, se han generado para que los estudiantes realicen una elección de electivos de manera informada y puedan desarrollar la autonomía en la toma de decisiones, asumiendo la responsabilidad que ello conlleva.

4.3. De Los Responsables Del Proceso De Elección Del Plan Diferenciado

ART. N° 45

De la elección del Plan diferenciado, se cuenta con un equipo que da los lineamientos y coordina dicho proceso y este está conformado por:

1. Dirección
2. Coordinadora Académica
3. Orientadora
4. Profesores Jefes

ART. N° 46

Todas aquellas consideraciones que no estén contempladas en el presente protocolo, serán resueltas por el Equipo Directivo.

4.4. En Relación A Los Electivos: Artes Visuales – Música, Taller De Artes – Taller De Música, Taller De Ciencias – Taller De Historia

ART. N° 47

1. Los alumnos de I°, II° medio podrán optar por la asignatura de Música o Artes Visuales, esta elección se realizará de la siguiente manera:

a. Al inicio del año lectivo los alumnos optan por una de las dos asignaturas.
b. Esa lista es revisada por coordinación académica.

2. Los alumnos de III°, IV° medio podrán optar por la asignatura de Taller de Música o Taller de Artes Visuales, Taller de Ciencias y Taller de Historia, esta elección se realizará de la siguiente manera:

a. Al inicio del año lectivo los alumnos optan por una de las dos asignaturas.
b. Si las solicitudes superan las vacantes disponibles para cada curso (20 cupos), el criterio de selección será el promedio del año anterior en la asignatura equivalente al electivo en cuestión.
c. Esa lista es revisada por la Coordinación académica y publicada.

4.5. De Los Resultados SIMCE Y DIA

4.5.1. De los resultados SIMCE

ART. N° 48

Los resultados SIMCE de los alumnos y alumnas serán utilizados para analizar y monitorear los avances y retrocesos con parámetros externos, tanto relativos (comparaciones con otros), como absolutos (estándares y criterios) y en el tiempo. El propósito es comprender las expectativas de aprendizajes a nivel nacional e internacional: clarificar el norte que se quiere alcanzar y a la vez analizar nuestras evaluaciones internas. A la vez, para comprender cómo progresa el desempeño en un área de aprendizaje en relación a los niveles de logros en pruebas Nacionales e Internacionales.

4.5.2. De los resultados DIA

El DIA es el Diagnóstico Integral de Aprendizajes, una herramienta evaluativa de uso voluntario, que pone la Agencia de la Calidad, a disposición de todos los establecimientos educacionales del país, mediante una plataforma web. Está diseñado para el uso interno de los equipos directivos y docentes, y permite monitorear el aprendizaje de las y los estudiantes en el Área Socioemocional y el Área Académica; en tres diferentes momentos del año escolar.

Los periodos de aplicación son Diagnóstico, Monitoreo Intermedio y Evaluación de Cierre.

ART. N° 49

Los resultados DIA nos entregan una visualización de los aprendizajes que requieren ser abordados, qué estudiantes necesitan más apoyo y cuales avanza mejor en el curso, el cual nos permite planificar de forma tal que sea posible ofrecer a cada estudiante experiencias significativas y desafiantes que le permitan alcanzar los objetivos de aprendizajes y responder a las necesidades en el análisis de los resultados. Por tanto, nos permite realizar un monitoreo de los avances y desafíos de los/as estudiantes la cual conlleva a una reflexión permanente de las prácticas docentes.

ART. N° 50

Los docentes al planificar con los resultados DIA pueden realizar ciertas diferenciaciones en aspectos como los propósitos de la clase, las actividades y recursos que usará y la forma que se pedirá a los estudiantes que demuestren lo que han aprendido

5. LA ENTREGA DE RETROALIMENTACIÓN, RESULTADOS Y COMUNICACIÓN A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS

ART. N° 51

El Profesor comunica los resultados de las Evaluaciones a los estudiantes y registra simultáneamente en el libro de clases y en la plataforma NAPSIS en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de su ejecución.

ART. N° 52

Los docentes de todas las asignaturas, deben asegurar procesos de retroalimentación frente a la entrega de resultados, que tengan como objetivo el desarrollo de la metacognición en los estudiantes frente a los procesos evaluativos, de modo que sean ellos mismos quienes superen las dificultades y construyan de manera autónoma su propio aprendizaje mediante el análisis de sus aciertos y errores, fortalezas y debilidades.

ART. N° 53

Desde esa perspectiva identificamos dos tipos de retroalimentación:

1. Retroalimentación General o Grupal: Actividad que realiza el docente al grupo curso al momento de entregar los resultados de un proceso o instancia evaluativo, considerando informar a los estudiantes respecto de las principales características de los resultados del curso, promoviendo la reflexión en torno a dichas cualidades. La actividad seleccionada para realizar la retroalimentación general debe contemplar, como mínimo, la entrega y reflexión en torno a los siguientes temas:
   - Porcentajes de aprobación y reprobación.
   - Ámbitos o aspectos con más aciertos.
   - Ámbitos o aspectos con más errores.
   - Reconocimiento formativo a estudiantes con ámbitos o aspectos destacados.
2. Retroalimentación Individual o Personal: Instancia de diálogo y reflexión entre el docente y el o la estudiante que presente resultados descendidos permanentes, que tiene como objetivo promover

diferentes acciones y estrategias que potencien el desarrollo de los aprendizajes no logrados en la evaluación y en futuras instancias similares. Esta es una instancia de entrevista individual y personal, en la que el docente debe incentivar al estudiante a reconocer sus potencialidades y aspectos a mejorar, generando compromisos que deben quedar en evidencia a través de un acta de entrevista personal.

ART. N° 54

En caso que el estudiante no rinda su evaluación dentro de los 10 días programados, a partir de su ejecución, el profesor deberá entregar una nueva fecha de rendición, a Coordinación académica, indicando también si considera el cambio de instrumento evaluativo que se aplicará.

ART. N° 55

Finalizado el mes, el profesor deberá calendarizar en la plataforma NAPSIS las evaluaciones (pruebas, trabajos, disertaciones, exposición entre otros) de cada una de las asignaturas que imparte para ser entregadas a los alumnos.

5.1. De Las Formas De Comunicar Los Resultados De Los Estudiantes A Padres Y Apoderados Y Comunidad Educativa En General

ART. N° 56

Durante el año, se llevarán a cabo reuniones de apoderados en los meses de marzo, junio, agosto y noviembre, en donde se entregará un panorama de los logros pedagógicos, durante su proceso educativo.

ART. N° 57

El establecimiento está acogido a régimen semestral, por lo tanto, cada finalización de semestre se entregará un informe de notas y de personalidad.

ART. N° 58

El certificado anual de estudio se entregará en el proceso de matrícula y no podrá ser retenido por ningún motivo.

ART. N° 59

5.2. Del Proceso De Seguimiento De La Evaluación Y Calificación De Los Estudiantes En Situación De Riesgo Académico

El proceso de seguimiento de la evaluación corresponde a la labor que realiza el profesor de alguna asignatura o módulo con respecto al nivel de logro de sus estudiantes y de aquellos docentes que tienen la calidad de Profesor Jefe. Este proceso tiene como objetivo informar al apoderado de la(s) situación(es) de riesgo académico en la cual se requiere un trabajo coordinado entre apoderado y profesor.

ART. N° 60

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una primera oportunidad.

1. Conversación del profesor de asignatura con alumno.
2. Registrar situación(es) y/o acuerdo(s) tomado(s) en libro de entrevistas y libro digital.
3. Profesor de asignatura informa al apoderado sobre los acuerdos tomados.
4. Profesor de asignatura califica según pauta de evaluación.

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una segunda oportunidad.

Conversación del profesor de asignatura con alumno.

1. Registrar situación en libro de clases digital.
2. Profesor de asignatura cita al apoderado.
3. Profesor de asignatura califica según pauta de evaluación.
4. El profesor de asignatura deriva al profesional pertinente.

ART. N° 61

1. En caso que el estudiante obtenga una calificación insuficiente (menor 4.0), por primera vez, el profesor de la asignatura deberá informar a su apoderado la situación.
2. En caso que el estudiante obtenga una calificación insuficiente (menor 4.0), por segunda vez, el profesor de la asignatura deberá informar al profesor jefe para citar al apoderado del estudiante e informar a su apoderado la situación derivando a un profesional pertinente.
3. En caso que el apoderado no asista a la entrevista, el profesor deberá dejar registrado en el libro de entrevistas y libro digital, e informar a Inspectoría, quien debe registrar en su bitácora y citar al apoderado.
4. En caso que el apoderado no asista a la entrevista por segunda vez, Inspectoría deberá informar a Coordinación académica, quien resolverá en conjunto con Dirección la situación.

ART. Nº 62

Los docentes que tienen estudiantes repitentes en los cursos que atienden, tendrán reflexiones pedagógicas donde se tratarán aspectos relevantes y pertinentes que permitan generar nuevas estrategias de evaluaciones y metodologías de trabajo.

5.3. DEL ACOMPAÑAMIENTO

5.3.1. Del Proceso De Acompañamiento Pedagógico

ART. N° 63

Se entiende como Acompañamiento Pedagógico a todas las acciones intencionadas, sistemáticas y diferentes de las implementadas para el grupo curso en general que llevan a cabo los profesionales que tienen directa participación en el proceso de formación de los estudiantes, que han sido diseñadas en pos de la mejora de falencias específicas detectadas. Desde esa perspectiva, se desarrollarán tres instancias de acompañamiento: Alerta Académica Temprana, Acompañamiento Pedagógico Preventivo y Acompañamiento Pedagógico de Superación, según la pertinencia y necesidad.

5.3.2 De la alerta académica temprana

ART. N° 64

La Alerta Académica Temprana (AAC) consiste en un informe que entregará Coordinación Pedagógica a cada tutor, indicando los estudiantes que podrían presentar una situación de posible reprobación de alguna o algunas asignaturas. Dicho informe será diseñado y entregado durante los meses de mayo, en el primer semestre, y octubre en el segundo. Será responsabilidad del tutor del curso, informar a los estudiantes y apoderados de la situación académica y determinar acciones de mejora desde el apoyo familiar y los deberes del estudiante, las que deberán quedar registradas en un acta de atención personal.

5.3.3. Del acompañamiento pedagógico preventivo

ART. N° 65

Participarán del Acompañamiento Pedagógico Preventivo (APP), todos los estudiantes que, al finalizar el primer semestre, presenten una o más asignaturas o módulos con promedio inferior a 4,0 y que no sean parte del Acompañamiento Pedagógico de Superación.

ART. N° 66

La finalidad del Apoyo Pedagógico Preventivo es brindar estrategias, espacios y acciones que permitan a los estudiantes mejorar el desempeño en la(s) asignatura(s) que presentan reprobados en el primer semestre.

ART. N° 67

El Apoyo Pedagógico Preventivo se llevará a cabo durante el segundo semestre del año escolar en curso, considerando en este periodo el desarrollo de todas las etapas que el proceso contempla.

ART. N° 68

El Apoyo Pedagógico Preventivo contempla como mínimo las siguientes etapas de proceso:

ETAPA	MES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COLABORADOR
Diseño y aprobación	Agosto	La Coordinación Académica deberá determinar acciones pedagógicas de aula que ayuden al estudiante a mejorar sus resultados académicos. El Plan general diseñado será presentado, para su aprobación y	Coordinación Académica.	Coordinación Académica.

		firma, al apoderado y al estudiante, junto a una carta de compromiso de desempeño que establecerá requerimientos que dichos actores deberán cumplir. La no firma del Plan diseñado o las cartas de compromiso involucra la renuncia al APP.		
Desarrollo	Agosto a Octubre	Coordinación Académica, desarrollará las acciones de mejora establecidas en el Plan diseñado, evaluando el cumplimiento de éstas y de los compromisos asumidos por el estudiante y los apoderados.	Coordinación Académica.	Coordinación Académica.
Evaluación	Noviembre	La Coordinación Académica diseñará un informe final de evaluación del proceso de acompañamiento, en el que debe quedar establecido y respaldado el cumplimiento del Plan diseñado, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el impacto del plan en el desempeño de los estudiantes.	Coordinación Académica.	Coordinación Académica

ART. N° 69

El informe final del APP se adjuntará a la carpeta de información del estudiante participante del proceso.

5.3.4. Del acompañamiento pedagógico de superación

La repitencia ha sido por mucho tiempo culturalmente normalizada y legitimada, es decir, creemos en ella como una medida pedagógica efectiva, sin embargo, es una medida que trae más efectos negativos que positivos para los estudiantes, debido a esta situación que se ha elaborado un plan de acompañamiento a los estudiantes repitentes.

ART. N° 70

Participarán del Acompañamiento Pedagógico de Superación (APS), todos los estudiantes que, al finalizar el año anterior, no hayan cumplido con el o los criterios de promoción establecidos en este reglamento.

ART. N° 71

La finalidad del APS es brindar estrategias, espacios y acciones que permitan a los estudiantes desarrollar el o los aprendizajes necesarios para el nivel educacional que cursa en el año de su aplicación.

ART. N° 72

El APS se llevará a cabo durante el año escolar en curso, considerando en este periodo el desarrollo de todas las etapas que el proceso contempla.

ART. N° 73

El APP contempla como mínimo las siguientes etapas de proceso:

ETAPA	MES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COLABORADOR
	Marzo	Coordinación Académica, considerando la información de los informes que puedan entregar los docentes de asignatura, el tutor/a, la dupla psicosocial, el encargado de convivencia y los apoderados. Diseñará un informe diagnóstico de la situación inicial del estudiante, en el que identificará aquellos aspectos generales y específicos que se deben mejorar.	Coordinación Académica.	Docentes de Asignaturas Dupla Psicosocial. Encargado de Convivencia escolar. Apoderados.
Diseño y aprobación	Abril	La Coordinación Académica, en colaboración con el equipo de docentes y otros profesionales, diseñará un Plan de Acompañamiento Pedagógico que estipule las acciones a desarrollar para la mejora de los aspectos identificados en el diagnóstico.	Coordinación Académica	Docentes de asignaturas. Dupla Psicosocial. Encargado de Convivencia escolar.

		El Plan diseñado será presentado, para su aprobación y firma, al apoderado y al estudiante, junto a una carta de compromiso de desempeño que establecerá requerimientos que dichos actores deberán cumplir. La no firma del Plan diseñado, las cartas de compromiso involucra la renuncia al APS.		Apoderados.
Desarrollo	Mayo a Octubre	La coordinadora Académica en conjunto con los docentes de las asignaturas y otros profesionales partícipes del proceso de formación de los/as estudiantes, desarrollarán las acciones de mejora establecidas en el Plan diseñado, evaluando el cumplimiento de éstas y de los compromisos asumidos por el estudiante y los apoderados. Plan: 1. El estudiante tendrá un tutor (coordinadora académica) designado para todo el año escolar, el cual deberá procurar los siguientes aspectos: a. Reunirse con el estudiante semanalmente. b. Estar en contacto con los profesionales que atienden al estudiante para monitorear sus	Docentes de Asignaturas reprobadas.	Coordinación Académica.

estados de avances pedagógicos.

c. Estar en contacto con el apoderado con el propósito de informar de los avances académicos del alumno(a).

2. El estudiante será derivado al profesional pertinente, según sus necesidades.

3. El estudiante participará de un programa de apoyo que permitirá desarrollar las diferentes habilidades descendidas.

6. LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.1. De La Entrega De Informes

ART. N° 74

1. Se entregarán informes de notas a mediados y al final de cada semestre.
2. Al término de año se entregará el informe final y certificado de estudios, consignando la situación final correspondiente.
3. El Profesor Jefe entregará un informe al final de cada semestre, con los logros de los OFT.

6.2. De Las Actas Finales

ART. Nº 75

En las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar se consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura o módulo de estudio, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Estas actas serán presentadas en la Secretaría Regional Ministerial a través de la plataforma SIGE.

ART. Nº 76

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, será analizada por el Consejo General de Profesores, estudiadas por Coordinación Académica y resueltas por el Equipo Directivo del Colegio y cuando corresponda refrendadas por Secretaría Ministerial.

7. DEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y REPITENCIA

7.1. De Las Inasistencias A Las Evaluaciones

ART. N° 77

Cuando un estudiante no asista al colegio será su responsabilidad y de su familia, procurar lo necesario, para regularizar sus actividades, trabajos, evaluaciones, cuadernos, textos de estudio, entre otros.

ART. N° 78

Deberá presentar su justificación al momento de reintegrarse al establecimiento.

ART. N° 79

En el caso de inasistencias extensas por razones de salud u otras debidamente justificadas, las evaluaciones que tenga pendiente se organizará con un calendario en Coordinación Académica.

1. Las pruebas y/o trabajos pendientes, se aplicarán los días jueves, de 16:00 a 17:30 hrs, a cargo de Inspectoría del establecimiento.
2. El estudiante que no asista el día que está fijada la evaluación y/o trabajo y **no** tenga o cuente con certificado médico o justificación personal del Apoderado en Inspectoría, la exigencia de la prueba será de un 80% en el PREMA. (Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable).
3. El estudiante que falta a una prueba, control y/o trabajo, y presenta certificado médico o justificación personal del Apoderado en Inspectoría, será evaluado con un PREMA 60%.
4. El estudiante que deba retirarse de clases por fuerza mayor, el día que tiene una evaluación fijada, deberá rendir su prueba previo a su retiro. De no ocurrir esto y a posterior presentar certificado médico o justificación personal del apoderado en Inspectoría, se coordinará una nueva fecha de evaluación, de lo contrario se evaluará al 80% su PREMA.
5. En caso que el estudiante no se quede a rendir su evaluación en el horario fijado sin justificación, será evaluado al día siguiente.
6. El profesor deberá entregar a coordinación académica las evaluaciones pendientes de los estudiantes, con nombre y fecha.

7.2. De La Inasistencia

ART. N° 80

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El Director del establecimiento, en conjunto con Coordinación académica,

consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

7.3. De La Licencia De Educación Media

ART. N° 81

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

7.4. De Los Acuerdos Tomados En Relación A La Situación Final

ART. N° 82

1. La situación final de los estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.
2. Todas las calificaciones obtenidas por los estudiantes, deberán ser registradas en el libro de clases y plataforma NAPSIS.
3. El estudiante que obtiene promedio 3.9 anual en alguna asignatura y que incide en repitencia, deberá rendir una evaluación extra, que definirá la situación final. Para que el estudiante apruebe la asignatura con 4.0, deberá obtener más del 60% de logro de dicha evaluación.
4. Los estudiantes que ingresen en el transcurso del año, deberán traer el informe de calificaciones vigente a la fecha de ingreso.

7.5. De La Situación Final

ART. N° 83

La situación final de cada estudiante quedará determinada de acuerdo a lo expresado en el Decreto Nº 67/2018 en relación a la asistencia y el rendimiento final.

7.6. Del Rendimiento

ART. N° 84

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

8. LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ART. N° 85

El Director en conjunto con su Equipo Directivo, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes, esta resolución deberá ser ratificada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, ciencias, artes, tecnología, becas, intercambio estudiantil u otros. Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

ART. N° 86

Los estudiantes que por problemas de salud requieran cerrar anticipadamente el año escolar, deben presentar a la dirección del establecimiento, el certificado médico donde se explicite el diagnóstico y tratamiento, acompañado del informe del médico que manifieste claramente los inconvenientes referidos al estado de salud del estudiante que le impiden asistir a clases regularmente y cumplir con las evaluaciones.

ART. N° 87

A las estudiantes embarazadas o estudiantes madres que, por motivos de salud deben ausentarse de clases, se les reprogramarán sus evaluaciones. Dada su condición (estudiante embarazada - estudiante madre) se privilegiará las evaluaciones individuales con el fin de evitar situaciones que afecten a más integrantes del curso en caso de disertaciones, trabajos grupales, de investigación, etc. Estas evaluaciones se realizarán en horarios a convenir con la estudiante, al igual que la fecha de entrega de trabajos, informando a los apoderados de los acuerdos. Respecto de los derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y estudiantes madres se actuará de acuerdo al protocolo existente en el manual de Convivencia para estos casos.

ART. N° 88

Ante la eventualidad de que un estudiante deba ausentarse por un período prolongado, se deberá informar a la Dirección del Colegio con cinco días de anticipación como mínimo, con el fin de coordinar el proceso de apoyo pedagógico y su reincorporación a clases. Los estudiantes que deban presentarse a las convocatorias de los Cantones de Reclutamiento tendrán todas las facilidades para ello y se programarán sus evaluaciones.

ART. N° 89

En el caso de situaciones de enfermedad prolongada y previo certificado médico que acredite la condición, se optará por enviar trabajos para que el educando los desarrolle en el hogar, los cuales serán evaluados y calificados. Cabe destacar, que dichos trabajos deberán contemplar las habilidades y competencias necesarias para el nivel que cursa el estudiante y en concordancia con las evaluaciones, que dado su condición no pudo rendir de manera presencial.

La Dirección del Establecimiento velará por el cumplimiento de estas disposiciones.

8.1. Del Examen De Validación

ART. N° 90

1. La preparación de estos exámenes deberá hacerse a partir de lo dispuesto en los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación vigentes para el respectivo curso, nivel y/o modalidad a validar.
2. Asimismo, la evaluación y promoción se regirá por los respectivos reglamentos de evaluación del nivel o curso correspondiente.
3. El examen de validación de 1º a 4º año de Educación General Básica consistirá en una evaluación global y de 5º año de Educación General Básica a IV° año de Enseñanza Media consistirá en un examen por cada curso y subsector de aprendizaje o bien en un examen global por nivel o ciclo, el cual incluirá los subsectores del ámbito de Formación General.
4. El establecimiento confeccionará un Acta de Registro de Calificaciones y Promoción de estudiantes o estudiantes en triplicado, de acuerdo con las normas vigentes.
5. La duración de este proceso no debe superar tres meses desde el momento de recibir al estudiante en calidad de provisional.

9. REFLEXIÓN DOCENTE Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. N° 91

La reflexión de la práctica pedagógica ha sido un elemento importante en la formación docente ya que esta nos hace repensarnos continuamente las experiencias cotidianas, la cual se debe hacer continuamente y en lo posible sistematizar la para tomarla como punto de referencia al momento de hacer una autoevaluación del proceso de enseñanza.

ART. N° 92

En relación al compromiso del docente respecto a la formación del pensamiento auto-reflexivo para alimentar los procesos de enseñanza es necesario que el docente se cuestione continuamente sobre su rol como guía y profesional educado para la transformación social, es decir, el docente es un sujeto creado socialmente para responder a situaciones críticas que ponen en juego valores y principios, por

consiguiente el docente debe ser lo bastante auto-reflexivo para darse cuenta que procesos de enseñanza está llevando a cabo para poder cumplir con esta transformación social.

ART. N° 93

Para el colegio, es imperativo es propiciar estos espacios de diálogo entre los docentes, el cual genera una reflexión frente a diversas formas de enseñar, es decir, la participación en grupos de los docentes que están pensando la educación, la conformación de redes pedagógicas que respondan a situaciones concretas de la educación son realmente importantes porque origina el apoyo entre profesores

ART. N° 94

Se dispondrá de un espacio para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Esto se llevará a cabo todos los jueves de 16:00 a 18:00 hrs.

9.1. Reflexión Docente

ART. N° 95

Se definirán instancias donde los docentes puedan acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales de cada asignatura.

Previo al inicio de clases de cada semestre los docentes de las diferentes asignaturas y/o módulo, acordarán los criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales de las asignaturas del plan de estudio vigente, lo que será comunicado a los estudiantes al inicio de cada semestre por el docente de asignatura, enviado al mail del apoderado y/o informado en la agenda del estudiante.

ART. N° 96

Se propiciarán instancias para que los profesionales de la educación y docentes analicen los resultados educativos, a partir de las evaluaciones implementadas y tomar decisiones pedagógicas en función de dicho análisis de resultados:

Los docentes y profesionales de la educación se reunirán semestralmente (por ciclo, asignatura o módulo) para identificar aquellos elementos que requieren ser reajustados en la planificación anual, por unidad curricular, acerca del proceso de enseñanza y, a la vez, que permitan identificar qué información deben recibir los estudiantes para mejorar su desempeño en función de los resultados obtenidos.

En Consejos de Docentes, los docentes y profesionales de la educación analizarán el proceso, progreso y logro de aprendizaje de sus estudiantes, en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. Se identificará a los estudiantes que requieren monitoreo específico en alguna asignatura con resultados deficientes (calificación inferior a 4.0) y propondrán apoyos para que superen los problemas detectados.

ART. N° 97

Al finalizar cada instancia de análisis de resultados de aprendizaje, el Equipo Directivo levantará planes de acción de corto plazo. Estos planes de acción se enfocarán en aquellos estudiantes (con rezago escolar, riesgo de exclusión, riesgo de repitencia), asignaturas o cursos que así lo requieran, a partir del análisis de resultados.

Los planes de acción serán informados a los apoderados y estudiantes.

9.2. Reflexión Con Los Integrantes De La Comunidad Educativa

ART. N° 98

Promover el trabajo colaborativo es fundamental para nuestro establecimiento, para ello, los espacios dispuestos para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura y fomentar un trabajo colaborativo para promover una mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, están dados en las siguientes instancias: Consejo de profesores, Reuniones pedagógicas; Trabajo colaborativo entre equipo PIE y docentes, Reuniones de ciclo, Reuniones de equipo técnico, Reuniones de equipo PIE. De igual forma, Coordinación Académica realiza retroalimentación en la revisión y seguimiento de los instrumentos de evaluación, ya sean formativos y/o sumativos.

9.3. Reflexión Con Los Estudiantes

ART. N° 99

Con los estudiantes:

Se consideran las siguientes instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones con los estudiantes, centradas en el proceso, el progreso y los logros sus aprendizajes:

1. Comunicación del Reglamento de Evaluación en el primer Consejo de Curso del año.
2. Comunicación de la evaluación de cada asignatura, para que comprendan previamente los aprendizajes que serán evaluados y sus criterios de evaluación, junto con conocer el plan de evaluación que indique cómo serán evaluados.
3. Reflexión acerca de los resultados en el Desarrollo Personal próximo a la entrega de informes de calificaciones.
4. Monitoreo permanente de los estudiantes con asignaturas deficientes (bajo 4.0), con el fin de apoyarlos para superar las dificultades detectadas.

ART. N° 100

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el

cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso de que el sostenedor o representante del sostenedor así lo decida. Su constitución y las funciones están expresadas en el Decreto Ley 24 a partir del Artículo N°1 que norma la constitución y funcionamiento, como asimismo en la Política Nacional de Convivencia Educativa.

9.4. Del Consejo Escolar

ART. N° 101

El Consejo Escolar estará constituido por:

1. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
2. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
3. Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
5. Representante de los Asistentes de la Educación. Elecciones mediante votación abierta y por simple mayoría.
6. El Presidente del Centro de Alumnos.
7. Encargada de Convivencia Educativa.
8. Otros a propuesta de la Dirección del establecimiento.

ART. N° 102

El Director, en su calidad de presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los integrantes del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

ART. N° 103

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia educativa en el establecimiento.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
4. Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia educativa como un eje central.
5. Informar sobre la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia educativa como un eje central a todos quienes representan.
6. Informar y participar de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia educativa.

7. Informar y participar de la actualización del Manual de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa.

ART. N° 104

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El Director, y en subsidio, el Representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento 21 educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque este realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N°19.97

ART. N° 105

En ningún caso el Sostenedor o Representante del Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Principio De No Discriminación:

ART. N° 106

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

ART. N° 107

Revisión anual del reglamento vigente:

1. A nivel fundacional, en diciembre de cada año se designará una comisión integrada por directivos y docentes del establecimiento, con el objetivo de incorporar las modificaciones (de ser necesarias) de acuerdo a la normativa vigente.
2. Todas las modificaciones realizadas entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.

10.2. Comunicación Del Reglamento De Evaluación Y/O Sus Modificaciones

ART. N° 108

Los medios de difusión que se han dispuesto para el Reglamento de Evaluación y sus respectivas modificaciones son los siguientes:

1. Será presentado al Consejo Escolar, a inicios del año lectivo (mes de marzo).
2. Será informado y difundido a los apoderados y estudiantes por medio de la página web. Asimismo, será socializado durante la primera reunión de apoderados del año lectivo.
3. Una copia del Reglamento estará disponible en secretaría de dirección del colegio, para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

ART. N° 109

El presente reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento educacional o, a más tardar, en el momento de la matrícula.

ART. N° 110

Las modificaciones y/o actualizaciones serán informadas a la comunidad escolar por su publicación en la página web del establecimiento educacional y presentadas ante la Dirección Provincial de Educación respectiva.

ART. N° 111

El reglamento será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes -SIGE- o aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

10.3. De Las Situaciones Especiales Y No Previstas

ART. N° 112

Será el Director del establecimiento, quien deberá resolver en última instancia las situaciones especiales de evaluación y promoción escolar, como también toda situación no prevista en el presente Reglamento, dentro del período escolar correspondiente, previa consulta al Consejo de Profesores y cuando corresponda, con consulta al Departamento Provincial Correspondiente y la Secretaría Ministerial de Educación.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA

PRESENTACIÓN

Visto lo dispuesto los estudiantes de Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia del Colegio San Francisco de Sales, serán evaluados según Decreto Nº 289 de octubre de 2001, correspondiente a las Bases Curriculares de Educación Parvularia; Decreto Nº 171 de marzo de 2005, sobre edades de ingreso y Decreto Nº 1718 de octubre de 2011, correspondientes a fechas de ingreso.

En base a los decretos antes mencionados se elaboró el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el cual tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos, normas y procedimientos para la evaluación, calificación y promoción que se aplicará a los estudiantes, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

En cada unidad educativa y aula, se genera, en forma permanente, variada información acerca de los y las estudiantes, tales como actitudes, intereses, motivaciones, habilidades. Es en este proceso y de manera natural, donde se encuentra implícita la evaluación, cuya función principal es la de proporcionar elementos de juicios para reorientar la planificación, retroalimentar el desarrollo de las actividades y de las estrategias, tanto de los estudiantes, como de los docentes. La diversidad y riqueza de los elementos que interactúan en el medio educativo provee de información que es necesario sistematizar por medio de la evaluación para tomar las más adecuadas decisiones respecto de quienes participan y de los procesos que allí tienen lugar.

Por ello, uno de los propósitos esenciales de la evaluación en el aula debe ser el ayudar al estudiante en el mejoramiento de sus aprendizajes, por medio de una adecuada autoevaluación, pues de hecho el estudiante es la persona más directamente afectada por los procedimientos evaluativos. Un buen sistema evaluativo puede contribuir al desarrollo emocional equilibrado del estudiante, si se le proporciona información significativa.

Este reglamento se sustenta en un nuevo paradigma de Evaluación, Calificación y Promoción, teniendo como principio un enfoque inclusivo, el cual considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan diversas características, ritmos y estilos de aprendizaje.

1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ART. N° 1

El Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Colegio San Francisco de Sales teniendo como base para la elaboración y aplicación los siguientes documentos:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Principios Rectores de la Reforma Educativa (mejorar la calidad y equidad educativa).

3. Planes y Programas de estudio vigente.
4. Documentos legales que establecen las disposiciones generales referentes a evaluación, calificación y promoción:

a. Decreto 0289/2001, que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
b. Decreto Exento Nº 511 del 8/5/1997, y sus modificaciones contenidas en el Decreto Exento
c. Nº107 del 20/2/2003, que regulan la Evaluación y Promoción de los Alumnos de Educación General Básica.
d. Decreto 83/2015 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

ART. N° 2

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará a los estudiantes pertenecientes al Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia (NT1 y NT2).

ART. N° 3

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación. Las fechas de inicio y término de cada período, deberán ser debidamente informados a los estudiantes, como también, a los apoderados al inicio del año escolar.

ART. N° 4

Este Reglamento será difundido al inicio del año escolar a todos los apoderados del establecimiento.

ART. N° 5

Este reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado completamente o en parte para el año siguiente.

2. DE LA EVALUACIÓN

ART. N° 6

Este Reglamento informa sobre las disposiciones generales referidas a estrategias de evaluación, sobre los procedimientos de promoción y sobre los alcances de la evaluación diferenciada.

ART. N° 7

El concepto de evaluación debe ser concebido como un proceso continuo, integral y consustancial al proceso enseñanza y aprendizaje, que debe ser aplicado como vía de exploración o diagnóstico, durante el desarrollo del proceso como actividad formativa, y como actividad de culminación, para comprobar los progresos alcanzados. Debe comprometer a todos los que están involucrados en el proceso educativo,

recurriendo a los más variados y diferentes recursos evaluativos con el fin de reunir información necesaria para juzgar alternativas de decisiones a tomar con respecto al mismo proceso de aprendizaje. Reconocemos tres tipos de evaluación con la intencionalidad de esta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA O INICIAL: Se desarrolla al comienzo de un curso o unidad de estudio, se recomienda aplicarla cuando la unidad difiere sustancialmente de otra, y suele tener dos sentidos:

a. De ubicación: proporciona antecedentes para que los alumnos comiencen un aprendizaje en un punto determinado.
b. De identificación de problemas: establecer causas del no logro de algún objetivo.

Se deberá aplicar a inicios del año escolar, una evaluación diagnóstica en todos los núcleos de aprendizaje del Programa de Estudio de Educación Parvularia, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los alumnos.

Una vez aplicada la evaluación diagnóstica, y de acuerdo a los resultados obtenidos, cada Profesor y/o Educadora procederá a nivelar a los alumnos de manera que éstos puedan poseer las conductas de entrada mínimas para poder iniciar su proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. EVALUACIÓN FORMATIVA: Se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y su finalidad es entregar información acerca de cómo se está aprendiendo. Los conceptos a utilizar son los siguientes:

Concepto	Detalle	Equivalencia en nota
MB	Muy Bien	6,0 a 7,0
B	Bien	5,0 a 5,9
S	Suficiente	4,0 a 4,9
I	Insuficiente	3,9 a 1,0

Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará el nuevo proceso de aprendizaje, ya que ella, posibilitará prevenir obstáculos.

ART. N° 8

En relación a los procedimientos evaluativos, nos encontraremos con los siguientes instrumentos o técnicas:

1. Escalas de apreciación.
2. Observación directa.
3. Autoevaluación.

4. Lista de cotejo.
5. Coevaluación.
6. Heteroevaluación.
7. Evaluación de Pares
8. Presentaciones artísticas: presentaciones teatrales, musicales, folklóricas, etc. Muestras plásticas y literarias que evidencian aplicaciones de técnicas, expresión de sentimientos y creatividad.
9. Evaluaciones orales: Procedimientos estructurados que pueden ser: interrogaciones y presentaciones orales.

ART. N° 9

2.1. Evaluación Diferenciada

Corresponde a una serie de procedimientos técnicos que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes a través de diferentes metodologías y medios pertinentes a cada asignatura. La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea para evaluar a los estudiantes que presentan dificultades en el logro de los aprendizajes, debidamente diagnosticados. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el estudiante y se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

ART. N° 10

Los Objetivos de la Evaluación Diferenciada constituyen un medio que favorece los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, de manera que logren los objetivos de aprendizaje planteados en el Programa de Estudio emanado del MINEDUC para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente. Pretende ser un apoyo a los estudiantes durante el tiempo requerido para la superación de sus dificultades, debiendo el estudiante recibir el apoyo de especialistas externos e internos, evitando así afectar su autoestima y reducir el riesgo de fracaso escolar.

ART. N° 11

En general, la Evaluación Diferenciada se considera de carácter temporal, dado que las dificultades son potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas. La Evaluación Diferenciada puede ser solicitada por el apoderado presentando un informe del especialista que fundamenta esta petición durante todo el año y dura, como máximo, hasta marzo del año siguiente.

ART. N° 12

La petición de evaluación diferenciada respaldada por un profesor particular no es reconocida como válida, como tampoco informes de familiares directos.

ART. N° 13

Los padres se comprometen a mantener efectivo el tratamiento recomendado por el especialista para él o la estudiante.

ART. N° 14

Los padres se comprometen a ocuparse de que su hijo cumpla efectiva y oportunamente con sus obligaciones escolares, así como de mantener un rendimiento académico acorde a sus capacidades.

ART. N° 15

Los estudiantes, por su parte, se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje y mantener una conducta adecuada y apegada a nuestro Proyecto Educativo y Manual de Convivencia. Dicho compromiso quedará formalizado en el compromiso de Evaluación Diferenciada que deberá firmar el Apoderado.

ART. N° 16

El proceso de revisión del beneficio de la Evaluación Diferenciada es permanente y está a cargo de la Coordina Académica, Coordinadora PIE y del profesor jefe del curso del estudiante.

ART. N° 17

La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción ni del Reglamento de Convivencia Educativa del Colegio y en ningún caso exime a los estudiantes de asistir regularmente a clases.

ART. N° 18

La Evaluación Diferenciada otorgada a un estudiante, podrá revocarse por alguna de las siguientes causales:

1. Suspensión del o los tratamientos indicados por especialistas cuando no corresponda.
2. No presentación de las reevaluaciones o informes de avances cuando sean solicitados.
3. Incurrir el estudiante en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje (sin tareas, sin materiales, presentarse sin preparación a las evaluaciones, interrumpir constantemente el desarrollo de la clase, conducta irrespetuosa con sus pares y demás personal del colegio, etc.).

3. DE LAS CALIFICACIONES

ART. N° 19

Los alumnos de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados, según los Programas de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

ART. N° 20

La serie de indicadores están definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe al Hogar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

ART. N° 21

Cada uno de los indicadores de logro de los alumnos de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado semestralmente, con una escala que considere los siguientes grados y puntajes:

Concepto	Abreviatura	Descripción
Logrado	**L**	La conducta se presenta sobre un 80%.
Medianamente Logrado	**M/L**	La conducta se presenta entre un 60% y 80%, por tanto, requiere apoyo para lograrla.
Por Lograr	**P/L**	La conducta se presenta inferior al 60%, por tanto, requiere apoyo permanente.
No Observado	**N/O**	Queda sin evaluar por reiteradas inasistencias o no se ha observado.

ART. N° 22

Los alumnos que sean evaluados diferencialmente se regirán por la misma escala que los demás alumnos.

4. PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

ART. N° 23

La Educadora de Párvulos deberá informar periódicamente a los padres y apoderados, respecto al estado de avance de los niños y niñas.

ART. N° 24

La Educadora de Párvulos deberá hacer entrega a los padres y apoderados de un Informe al Hogar Semestral.

ART. N° 25

En relación al Reglamento de Evaluación se deja constancia de que el presente Reglamento de Evaluación fue acordado por el Consejo de Profesores.

ART. N° 26

El presente Reglamento de Evaluación, para responder mejor a los objetivos educacionales, podrá ser revisado, readecuado y actualizado durante el año para el año siguiente, con aviso al DEPROV y a los apoderados de los cursos correspondientes.

5. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

ART. N° 27

Para que efectivamente la Reforma en Educación Parvularia produzca transformaciones en el área de la calidad es indispensable desarrollar procesos reflexivos de las prácticas, lo que significa cuestionarse permanentemente del desempeño del rol.

ART. N° 28

La reflexión pedagógica es un proceso que se desarrolla antes, durante y después de la acción. Significa que el educador mantiene un diálogo reflexivo con las situaciones en las que desarrolla su actividad.

ART. N° 29

Las Educadoras de Párvulo, dispondrán de un espacio para que puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo, para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Esto se llevará a cabo todos los jueves de 16:00 a 18:00 hrs.

6. DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO ACADÉMICO

ART. N° 30

El proceso de seguimiento de la evaluación corresponde a la labor que realiza el profesor de alguna asignatura o módulo con respecto al nivel de logro de sus alumnos y de aquellos docentes que tienen la calidad de Profesor Jefe. Este proceso tiene como objetivo informar al apoderado de la(s) situación(es) de riesgo académico en la cual se requiere un trabajo coordinado entre apoderado y profesor.

ART. N° 31

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una primera oportunidad.

1. Conversación del profesor de asignatura con el estudiante.
2. Registrar situación(es) y/o acuerdo(s) tomado(s) en libro de clases.
3. Profesor de asignatura informa al apoderado sobre los acuerdos tomados.
4. Profesor de asignatura califica según pauta de evaluación.

ART. N° 32

En caso que un estudiante no cumpla con sus responsabilidades, en una segunda oportunidad.

1. Conversación del profesor de asignatura con el estudiante.
2. Registrar situación en libro de clases digital.
3. Profesor de asignatura cita al apoderado.
4. Profesor de asignatura califica según pauta de evaluación.
5. El profesor de asignatura deriva al profesional pertinente.

ART. N° 33

1. En caso que el estudiante obtenga indicadores de logro insuficientes, por primera vez, el profesor de la asignatura deberá informar a su apoderado la situación.
2. En caso que el estudiante obtenga un indicador de logro insuficiente, por segunda vez, el profesor de la asignatura deberá citar e informar a su apoderado la situación derivando a un profesional pertinente.
3. En caso que el apoderado no asista a la entrevista, el profesor deberá dejar registrado en el libro de entrevista, libro de clases digital y deberá informar a inspectoría, quien debe registrar en su bitácora y citar al apoderado.
4. En caso que el apoderado no asista a la entrevista por segunda vez, inspectoría deberá informar a coordinación académica, quien resolverá en conjunto con dirección la situación.

7. PROMOCIÓN

ART. N° 34

Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición 1 y 2 de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que los estudiantes puedan mantener una buena participación en las actividades y clases virtuales que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

ART. N° 35

Serán promovidos todos los alumnos de NT1 y NT2 al curso siguiente, que hayan logrado los aprendizajes esperados.

ART. N° 36

Una vez finalizado el año lectivo, los padres y apoderados recibirán el Informe al Hogar. Este certificado no podrá ser retenido en el Establecimiento por ningún motivo.

GLOSARIO

1. Actitudes: Son disposiciones aprendidas para responder, de un modo favorable o no favorable, frente a objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos, que inclinan a las personas a determinados tipos de conductas o acciones.
2. Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no se refiere solo a la sala de clases.
3. Aprendizaje: El aprendizaje es la adquisición de nuevas conductas de un ser vivo a partir de experiencias previas, con el fin de conseguir una mejor adaptación al medio físico y social en el que se desenvuelve.
4. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
5. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
6. Comunidad de Aprendizaje: es un proyecto basado en un conjunto de actuaciones educativas de éxito dirigidas a la transformación social y educativa. Este modelo educativo está en consonancia con las teorías científicas a nivel internacional que destacan dos factores claves para el aprendizaje en la sociedad actual: las interacciones y la participación de la comunidad.
7. Equipo Directivo: Es un estamento de la organización que tiene como objetivo planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales. Aspira a la descentralización en la toma de decisiones, para que, en un trabajo conjunto, basado en la reflexión-acción, se pueda intervenir en los procesos y lograr la calidad en la educación impartida. Éste está conformado por personas que asumen la internacionalidad e interdisciplinariedad propias del quehacer educativo, las cuales deben ser los primeros modelos de compromiso con la institución, provocando la sinergia necesaria para el desarrollo efectivo de las estrategias educacionales.
8. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
9. Estándares de Aprendizaje: son referentes que describen lo que los estudiantes deben saber y poder hacer para demostrar, en las evaluaciones censales SIMCE, determinados niveles de cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares. Estos estándares permiten categorizar el aprendizaje de los estudiantes en tres niveles: Adecuado, Elemental e Insuficiente.
10. Habilidades: Son capacidades para realizar tareas y para solucionar problemas con precisión y adaptabilidad. Una habilidad puede desarrollarse en el ámbito intelectual, psicomotriz, afectivo y/o social.
11. Indicadores de Evaluación: Básicamente, los indicadores son los rasgos o caracterizadores cualitativos de una conducta, un producto, un proceso o de un instrumento de evaluación.
12. Lineamientos curriculares: Son las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares que define la Agencia de la Calidad con el apoyo del Consejo Nacional de Educación para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las Bases Curriculares.

13. Manual de Convivencia Educativa: es un documento que hace parte del Proyecto Educativo Institucional de un colegio y contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos, y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros de una institución educativa. También se puede definir como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los EE. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir los conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos.
14. Metas de Aprendizaje: Son las expectativas descriptivas explícitas, verificables y medibles de lo que son capaces de hacer de manera efectiva los estudiantes, por tanto, son los resultados concretos de competencias del proceso de Enseñanza Aprendizaje.
15. Notas Parciales: Corresponden a las calificaciones obtenidas por los estudiantes.
16. Objetivo de Aprendizaje: Describen en forma específica conocimientos, habilidades (destrezas) y conductas que los educadores establecen para sus estudiantes. Comunican a estudiantes y profesores metas específicas de aprendizaje deben lograr y demostrar los estudiantes al término de una experiencia o intervención educativa. Sirven para guiar al planificador en la selección de metodologías y la evaluación del aprendizaje.
17. Objetivos Fundamentales Transversales: Son aprendizajes que tienen un carácter comprensivo y general, y apuntan al desarrollo personal, ético, social e intelectual de los estudiantes. Forman parte constitutiva del currículum nacional y, por tanto, los establecimientos deben asumir la tarea de promover su logro.
18. Plan Diferenciado: Los planes diferenciados están orientados para que el estudiante profundice en un área del conocimiento que él escoja. Los contenidos tratados en los electivos son una preparación para los primeros años de universidad. Los planes electivos no son una preparación para la PSU, pueden ayudar indirectamente, porque el estudiante maneja contenidos más complejos. Los contenidos de cada plan electivo dependen del plan de estudios de cada establecimiento educacional.
19. Plan de Profundización: En este plan, se ofrece un conjunto de asignaturas de profundización de las disciplinas correspondientes de la formación general, de acuerdo a las cuales se organiza la propuesta en su conjunto. Este plan ofrece oportunidades de profundización y electividad a los estudiantes según sus intereses y preferencias personales.
20. PREMA: Es una sigla, la cual significa que es patrón de Rendimiento Mínimo.
21. Proceso de Enseñanza-Aprendizaje: Es el conjunto de pasos sistemáticamente ordenados que tienen como propósito brindar los instrumentos teóricos-prácticos que le permitan al ser humano desarrollar y perfeccionar hábitos, actitudes y conocimientos que se apliquen en el desempeño eficiente en sus actividades diarias.
22. Promedio Anual: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, expresadas con un decimal y aproximando la centésima.
23. Promedio General: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales de cada asignatura, expresadas con un decimal y aproximando la centésima.
24. Promedios Semestral: Corresponderá, en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio, al promedio aritmético de las calificaciones parciales, expresadas con un decimal y aproximando a la centésima.

25. Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.
26. Proyecto Educativo Institucional: Es el principio ordenador de las instituciones educativas, en él está plasmado el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos; aquí se presenta la "Visión" de la Institución, es decir, la propuesta a futuro, la mirada hacia el horizonte. También se explícita la "Misión", que no es otra cosa que el propósito general del establecimiento educacional. Se definen las funciones de cada estamento y elemento de la institución, organización y procedimientos evaluativos y de convivencia Interna, normativa, perfiles de alumnos, apoderados y profesores, talleres, horarios, etc. En general aquí está plasmada la idea de "escuela" que impulsa a cada Institución.
27. Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos y alumnas, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
28. Retroalimentación: La retroalimentación debe acompañar al proceso enseñanza-aprendizaje a lo largo de toda su extensión, con la intención de dar inmediata y oportuna información al alumno acerca de la calidad de su desempeño para que realice las correcciones necesarias con el objeto de mejorar su competencia. La retroalimentación no está restringida sólo a corregir los errores y omisiones que cometa el aprendiz para que se haga cada vez más competente (retroalimentación negativa), si no, también, para que se dé cuenta de sus aciertos (retroalimentación positiva), como una forma de estimularlo para hacer las cosas cada vez mejor. Es una forma de aumentar su motivación intrínseca para aprender y/o trabajar con mayor eficiencia.
29. Tabla de Especificaciones: Una tabla de especificaciones sirve para relacionar los objetivos con la evaluación. En una tabla de este tipo se señalan los distintos objetivos de un curso, una asignatura, un parcial, etc. A continuación, se asigna un peso o puntuación a cada objetivo dependiendo de la importancia que tenga, del tiempo dedicado o de cualquier otra consideración que estime relevante el profesor. Por último, el número de preguntas de un examen que se deben incluir referidas a cada objetivo viene determinado por el peso asignado al mismo en la tabla de especificaciones.
30. Toma de decisiones: Es fruto del acto evaluador. Una evaluación en su sentido amplio y formativo, debe llevar a la toma de decisiones, específicamente a decidir sobre aquello que debe modificarse en el proceso de enseñanza – aprendizaje reorientándose, si fuera necesario, a los fines educativos contemplados desde el inicio de la acción educativa. Por ejemplo, si el docente verifica que sus estrategias y logros no alcanzan el nivel básico de la formación humana en grado o nivel del alumno, se deberían replantear, sin temor, las técnicas e instrumentos (rúbricas u otros) que ha utilizado al evaluar a sus alumnos
31. NAPSIS: es el sistema de gestión del aprendizaje que a través de internet permite optimizar todos los procesos de un establecimiento: administrativa, gestión curricular y comunicaciones. La empresa chilena cuenta con plataformas que benefician a sostenedores, directores, UTP, profesores, estudiantes y apoderados.

ANEXO Nº 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los colegios educacionales.

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

1. SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

El Colegio promueve el autocuidado en los estudiantes. Para ello, se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre sexualidad, afectividad y género, tales como:

a. Trabajo en unidades de Orientación que promueve actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo: valores y normas referidas al desarrollo sexual sano y responsabilidad parental.
b. Inclusión curricular sobre desarrollo de la sexualidad humana.
c. Talleres para padres sobre desarrollo de la sexualidad humana, con apoyo de especialistas internos y/o externos.

2. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

a. Ante el conocimiento o sospecha que alguna estudiante está embarazada, se le informará al profesor jefe y a la psicóloga del Colegio para que realicen una primera entrevista de acogida a la estudiante que será madre, para luego reunirse con su familia y brindar el apoyo que requieran. Así mismo, se les entregará orientación sobre las redes de apoyo existentes en la comuna.
b. Se procederá del mismo modo cuando exista conocimiento o sospecha que algún estudiante será o es padre.
c. Toda estudiante que esté en situación de embarazo, maternidad y paternidad, recibirá por parte de todos los integrantes del Colegio apoyo a su proceso escolar y acompañamiento emocional, al igual que su familia.
d. Los estudiantes que sean padres, madres o están embarazadas serán tratados con respeto, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
e. Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
f. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
g. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como: graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren en condiciones físicas y psicológicas).
h. La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del

embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la estudiante y de su hijo.

i. Se establecerán criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
j. La Coordinación Académica, acordará con el estudiante un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario, mediante un sistema de tutorías, a cargo de la Coordinación académica o un docente asignado para ello. Una vez finalizado el año escolar, los estudiantes serán promovidos de acuerdo a su rendimiento académico.
k. Incorporar a nivel curricular, objetivos y contenidos que se relacionan al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
l. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico, tarjeta de control o carnet de salud podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
m. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad, por lo que, podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente la tarjeta de control, certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
n. Todas las medidas de apoyo y acompañamiento a los estudiantes padres, madres o embarazadas se irán estableciendo a través de un trabajo conjunto entre el estudiante, la familia y el profesor jefe, psicóloga, encargada de convivencia educativa y coordinador académico, quienes entregarán información sobre los programas e instituciones que prestan apoyo.

3. RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO

a. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar correspondiente. Lo mismo aplica para el estudiante que desea acompañar a su pareja a los controles.
b. El estudiante deberá presentar la tarjeta de control, carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.
c. En el caso de la estudiante, se debe velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
d. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
e. Las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
f. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar certificado médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando

según su condición. Después del parto, las estudiantes serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo certificado médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al profesor jefe.

4. RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Coordinadora Académica del Colegio durante la primera semana de reingreso de la estudiante.
b. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en la enfermería del Colegio y/o en un lugar que sea más cómodo para ella.
c. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la estudiante que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.
d. El Director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto al estudiante, la familia y al Colegio.
e. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para ausentarse a clases.
f. Respecto de deberes del apoderado:
   - Informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
   - Cada vez que el estudiante se ausente por alguna situación de su hijo, el apoderado solicitará la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
   - Mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
   - Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase. Los mismos beneficios tendrá el alumno que presenta estas mismas necesidades con su hijo.
   - Notificar al Colegio si la hija en condición de embarazo, maternidad o el hijo en condición de paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

ANEXO Nº 8: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. CONCEPTO

Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada una de las asignaturas y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realiza el estudiante o un grupo de estudiantes mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

Este reglamento tiene por objetivo normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de PK° a IV° medio. Las salidas a terreno no podrán exceder a una por semestre por cada asignatura, deberá estar contemplada dentro de la planificación curricular, exceptuando aquellas, que sean emergentes.

La Coordinación Académica correspondiente al curso será quien aprobará las salidas a terreno, la cual informará a Dirección.

El docente responsable de la salida pedagógica, solicitará a secretaría la planilla de salida pedagógica para ser completada.

El docente responsable de la salida pedagógica será responsable de crear la autorización, la cual debe ser entregada con 15 días hábiles de anticipación.

El docente responsable de la salida pedagógica entregará una guía de trabajo investigativo que desarrollan los estudiantes y que forma de evaluación aplicará al desarrollo de la actividad.

Se establece que la Educadora Diferencial del Programa de Integración Escolar (PIE) que trabaja con el curso debe acompañar a la salida pedagógica.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso en distintas asignaturas, deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar las clases de otras asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.

Para las salidas pedagógicas, se podrá contratar los servicios de furgones escolares o buses debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada, adjuntando todos los antecedentes del chofer y del bus. En caso de salir de Santiago se deben enviar autorizaciones y documentos del transporte fotocopiados al MINEDUC.

El docente a cargo enviará la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio. El estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con el

Coordinador Académico correspondiente, a fin de no suspender la salida programada. Este cambio debe ser informado a Dirección.

Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Coordinadora Académica correspondiente.

Para las salidas pedagógicas, los estudiantes saldrán del Colegio y retornarán a él. El docente a cargo, deberá dejar un número de teléfono o celular de contacto. Se permitirá excepción en los estudiantes de III° y IV° medio, con previa autorización por escrito del apoderado.

El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar material para los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Entregar este material a las respectivas Coordinadoras Académicas con un día de anticipación.

Todos los estudiantes que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D. S N° 313. Al igual, el docente o funcionario del Colegio acompañantes de los estudiantes, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

De sufrir un accidente, el estudiante debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la declaración individual de accidente escolar, el estudiante o quien él determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

Los estudiantes usarán su buzo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de los estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de uno o más estudiantes. Los estudiantes que participen de la salida a terreno se encuentran bajo la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, el que será aplicado frente a cualquier situación de indisciplina.

En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el RICE, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

El docente a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a Coordinación Académica un informe de salida pedagógica, indicando, número de estudiantes asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.

2. GIRAS DE ESTUDIO

2.1. Fundamento

El siguiente protocolo tiene su fundamento en la normativa vigente y de acuerdo con la circular Nº 1, Versión: 04, del 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Educación y que en su artículo N° 29

explicita los procedimientos a seguir. Por tanto, nuestro Colegio en su afán de optimizar sus acciones y brindar seguridad y transparencia a la comunidad educativa ha establecido el siguiente instructivo.

Se entiende por gira de estudios como un viaje programado al final de II° medio, con el propósito de adquirir y ampliar sus conocimientos, con respecto a una determinada zona del país o del extranjero.

La gira de estudios es una instancia para afianzar los valores de autodisciplina, responsabilidad y el cuidado entre ellos como compañeros y amigos.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar la gira de estudios en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y, por lo tanto, no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Colegio.

2.2. Normativa

El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno del Colegio. Por lo cual, la gira de estudios es autorizada por la Dirección, son entendidas como parte del contexto de las normas del Colegio y las emanadas por la Dirección Provincial de Educación.

El costo de la gira no puede superar los ingresos mínimos de la familia.

Para realizar la gira de estudios se debe contar con el 80% de interés por parte de los estudiantes a participar en la gira.

Los estudiantes que participen de la gira de estudios, van bajo la tutela del profesor jefe y acompañados por un docente del establecimiento, que será elegido por Dirección, de una terna entregada de común acuerdo entre el profesor jefe y los estudiantes.

Si dentro del curso existe un estudiante con NEEP deberá asistir la educadora del PIE que trabaja con el estudiante.

Los docentes que acompañan en todas las actividades programadas y por tener la responsabilidad del grupo de estudiantes están liberados de los costos de la gira.

Los estudiantes que durante I° medio hayan tenido problemas de conducta o disciplinarios, deberán mostrar en su actuar, un cambio positivo, (hecho que deberá constatarse durante todo el período previo al viaje) manifestando un fortalecimiento de sus falencias al ir corrigiéndolas en su trabajo diario en el Colegio.

Los estudiantes que repitieron II° medio (teniendo conocimiento de su situación académica antes de partir) podrán igualmente participar del viaje. Para el año siguiente, cuando esté cursando nuevamente el curso reprobado, y sea invitado a participar nuevamente de la actividad, podrá acceder a ella siempre y cuando, su situación académica esté superada (sin promedios deficientes) al término del primer semestre.

Nota: El Colegio siempre velará porque los buses que se contratan cumplan con la normativa vigente, para ello, antes de que los estudiantes suban al bus, un inspector revisará las condiciones de los asientos, cinturones de seguridad, aire acondicionado, entre otras. Sin embargo, en caso que el bus no cuente con todas las condiciones de seguridad requeridas, los estudiantes no podrán hacer uso de ese medio de transporte, debiendo suspender la actividad y reagendar la salida para una próxima fecha, o en su defecto, retrasar la salida para que pueda llegar otro bus.

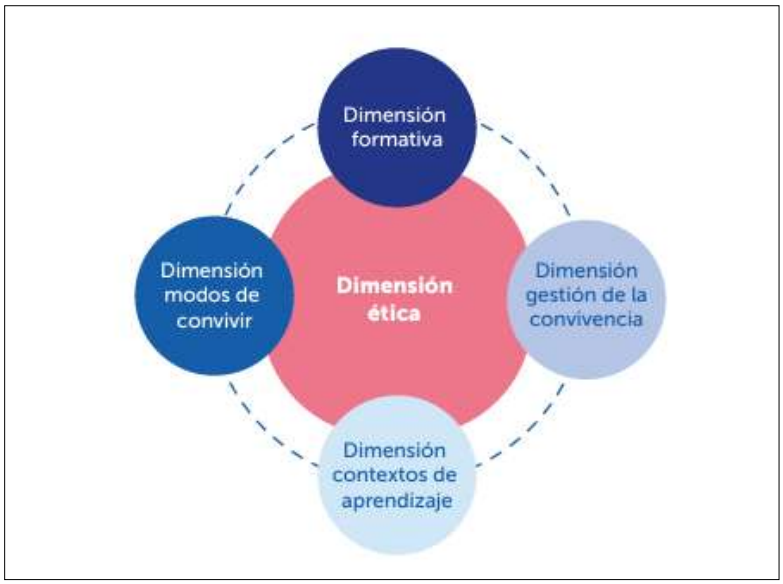
ANEXO N° 9: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Plan de Reactivación Educativa del Ministerio de Educación contempla un Eje de Convivencia y Salud Mental, entendiendo que existe una vinculación directa entre convivencia, salud mental y bienestar integral, elementos necesarios para todo proceso de enseñanza y aprendizaje, y sustento de la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030.

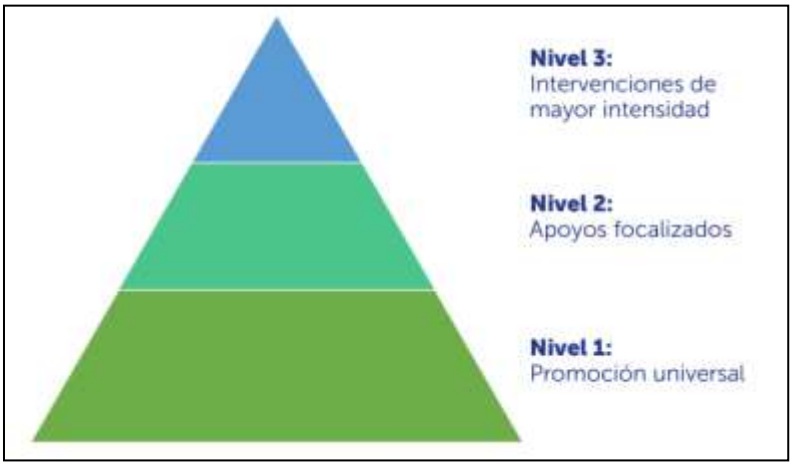
Uno de los principales cambios de la PNCE es que reemplaza el concepto de "escolar" por "educativa", ampliando su mirada a toda la trayectoria y sus diferentes modalidades de enseñanza, especificando que:

A. **La convivencia educativa**: Es el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa e incluye la relación del colegio con las organizaciones del entorno, por tanto, es parte del proceso *social* que construye la sociedad en su conjunto.
   La convivencia educativa es *cotidiana* porque la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre personas. Por esto, la convivencia es un proceso *permanente* que ocurre entre todos y en todos los espacios del colegio.
   Es *dinámica* porque se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en lo cotidiano, cambiando a través del tiempo debido a múltiples influencias personales, del entorno y contexto.
   La convivencia es *compleja*, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos, que traen y aportan modos de convivir aprendidos en experiencias previas.
B. **La convivencia y la cultura institucional:** La cultura institucional se expresa en todos los espacios y momentos que se viven al interior del Colegio, configurada por elementos formales y no formales. A partir de los modos de convivir que predominan en la comunidad, se determina la calidad de la convivencia e influyendo fuertemente en el sentido de pertenencia y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
C. **La convivencia y el clima:** El clima es la percepción que tienen los integrantes del colegio respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el que se desenvuelven. Climas de convivencia armoniosos y nutritivos influyen en el involucramiento y compromiso de cada integrante de la Comunidad educativa.

Además, la PNCE valida cinco dimensiones, siendo la dimensión ética el núcleo transversal de toda la política.



Una de las maneras de aproximarse a la dimensión de la gestión de la convivencia es el Modelo de Escuela Total Multinivel, que servirá de guía orientadora para nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, abarcando el eje de Convivencia y Salud Mental.



Modelo Escuela Total Multinivel: Nivel 1 – Promoción universal				
Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha	Medios de verificación
Difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Plan de Gestión con la Comunidad Educativa de Sales.	Actualización del RICE y Plan de Gestión, y aprobación por el Consejo Escolar.	- Dirección - Coord. de Convivencia Educativa - Consejo Escolar	Diciembre a Marzo	- Acta Consejo Escolar
	Dar a conocer la actualización del RICE y Plan de Gestión al Consejo de Profesores.	- Dirección - Coord. de Convivencia Educativa	Diciembre a Marzo	- Acta Consejo de profesores - Lista de asistencia
	Enviar por correo electrónico el RICE y Plan de Gestión a la Comunidad Educativa.	- Encargado de enlaces	Diciembre a Mazo	- Registro de correo electrónico.
	Trabajar y difundir el RICE y Plan de Gestión con los estudiantes.	- Profesor jefe.	Marzo a Abril	- Planificación. - Registro en libro de clases.
	Trabajar y difundir el RICE y Plan de Gestión con la Comunidad Educativa.	- Dirección - Coord. de Convivencia Educativa	Marzo a Noviembre	- Acta reuniones - Registro redes sociales y página web del colegio.

Modelo Escuela Total Multinivel: Nivel 1 – Promoción universal				
Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha	Medios de verificación
Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran la Comunidad Educativa de Sales.	Campañas de concientización sobre temáticas de convivencia y bienestar para toda la comunidad educativa.	- Equipo de Convivencia Educativa	Abril a Noviembre	- Planificación - Registro fotográfico - Registro en redes sociales
	Encuentros de acompañamiento entre estudiantes de PK° y III° medio, y K° y IV° medio.	Profesor jefe Educadora de párvulos Equipo de Convivencia Educativa	Marzo a Diciembre	- Planificación - Registro fotográfico - Registro en libro de clases

Modelo Escuela Total Multinivel: Nivel 1 – Promoción universal				
Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha	Medios de verificación
Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, valorando las identidades personales y grupales de quienes integran la Comunidad Educativa de Sales.	Capacitaciones y talleres para funcionarios y docentes del Colegio sobre convivencia educativa y salud mental.	- Equipo de Convivencia Educativa	Abril a Diciembre	- Planificación y/o material audiovisual - Acta de reunión - Lista de asistencia
	Intervenciones en pro de la buena convivencia y salud mental para estudiantes de PK° a IV° medio.	- Profesor jefe - Equipo de Convivencia Educativa	Abril a Diciembre	- Planificación - Registro en libro de clases - Registro fotográfico - Encuesta y tabulación de satisfacción
	Encuentros de curso (ECUS) para los	- Profesor jefe - Educadora diferencial	Marzo a Noviembre	- Planificación - Registro fotográfico

	estudiantes de PK° a IV° medio.	- Equipo de Convivencia Educativa		- Encuesta y tabulación de satisfacción
	Encuentros de familias (padres e hijos) que promuevan una sana convivencia y la salud mental.	- Profesor jefe - Equipo de Convivencia Educativa	Marzo a Diciembre	- Planificación - Registro fotográfico - Encuesta y tabulación de satisfacción
	Planificación de unidades temáticas de Orientación y/o Desarrollo Personal.	- Profesor jefe - Orientadora	Abril a Diciembre	- Planificación - Registro en libro de clases

Modelo Escuela Total Multinivel: Nivel 1 – Promoción universal				
Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha	Medios de verificación
Actualizar, promover e implementar el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	Actualización del Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	- Encargada de Formación Ciudadana - Departamento de Orientación y Psicología	Diciembre a Marzo	- Planificación - Registro fotográfico - Registro en redes sociales
	Dar a conocer el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	- Encargada de Formación Ciudadana - Departamento de Orientación y Psicología	Marzo a Diciembre	
	Implementar estrategias del Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	- Encargada de Formación Ciudadana - Departamento de Orientación y Psicología	Marzo a Diciembre	- Planificación - Registro fotográfico - Registro en redes sociales

Modelo Escuela Total Multinivel: Nivel 1 – Promoción universal				
Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha	Medios de verificación
Aplicación, análisis y socialización de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) Socioemocional.	Aplicación DIA Socioemocional a estudiantes de 4° básico a IV° medio.	- Profesor jefe - Orientadora	Marzo a Diciembre	- Planificación de orientación - Registro en libro de clases
	Análisis y socialización de los resultados del DIA Socioemocional.	- Orientadora - Coord. de Convivencia Educativa	Abril a Diciembre	- Informe de resultados DIA - Presentación de resultados - Acta de reunión - Lista de asistencia

Modelo Escuela Total Multinivel: Nivel 2 – Apoyo focalizado				
Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha	Medios de verificación
Proporcionar contención emocional, apoyo psicosocial y psicoeducación a los estudiantes y sus familias de PK° a IV° medio.	Atenciones, seguimiento y derivaciones de estudiantes y/o sus familias.	- Orientadora - Psicólogas - Trabajadora Social	Marzo a Diciembre	- Registro de atenciones en NAPSIS - Registro de atenciones en fichas individuales.

ANEXO Nº 10: PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo establece las acciones y etapas del procedimiento ante denuncias situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar.

De todas las acciones que se realicen según el presente protocolo se deberá dejar registro escrito. En los casos en que, la parte que participó de una entrevista o reunión se negase a firmar el documento donde se registró la entrevista, se deberá dejar constancia de lo sucedido y se le enviará por mail copia al apoderado (adjuntar en el e-mail foto del libro o ficha donde se registró la reunión).

1. DETECCIÓN

Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de maltrato, acoso escolar, violencia física y/o psicológica entre integrantes de la Comunidad Educativa debe informarla inmediatamente a la Coordinadora de Convivencia Educativa quien dejará constancia escrita de la información recibida y comenzará un proceso de recopilación y análisis de los antecedentes del caso dentro del plazo de tres días hábiles, prorrogables por tres días más en los casos de faltas muy graves y gravísimas.

2. PROCESO DE RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU ANÁLISIS

Los inspectores deberán entrevistar al alumno afectado, al posible agresor, a compañeros u otras personas que pueda aportar información sobre lo sucedido, así como recabar cualquier otro tipo de antecedentes útiles para la investigación, como, por ejemplo: tener acceso a redes sociales, fotos o videos que tengan directa relación con la denuncia efectuada.

Simultáneamente al inicio de la recopilación de antecedentes del caso, la Coordinadora de Convivencia Educativa deberá contactar a los padres o apoderados de las partes involucradas para ponerlas en conocimiento de la situación y explicar el procedimiento que se está llevando a cabo, así como las medidas que se adoptaron.

Tratándose de situaciones catalogadas en el RICE como graves, muy graves y gravísimas se deberá mantener informada a la Dirección del Colegio de todas las acciones que se están realizando.

3. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Si las sanciones corresponden a faltas catalogadas como leves o graves en RICE, el Inspector General podrá aplicarlas. En los casos de sanciones por faltas muy graves y gravísimas, éstas serán aplicadas por el Director.

4. NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

Cuando la sanción es por una falta leve se puede informar al apoderado a través de la agenda la que deberá volver firmada al día siguiente y/o por correo electrónico. En caso de no ser así se procederá a citar al apoderado para informar de la sanción. En ambas situaciones se deberá informar al apoderado del derecho a apelar.

En los casos de sanciones por faltas graves, muy graves o gravísimas se deberá notificar personalmente al apoderado e informar de su derecho a apelar.

5. APELACIÓN

Si la sanción fue aplicada por el Inspector General, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse en forma escrita a la Coordinadora de Convivencia Educativa del Colegio en un plazo de tres días hábiles desde la notificación de la sanción, y el Colegio tendrá tres días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por el Director, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo Escolar, en un plazo de cinco días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de cinco días hábiles.

Siempre está la posibilidad, según las características propias del caso, realizar en paralelo al procedimiento sancionatorio trabajar con medidas formativas tales como el diálogo reflexivo y la mediación con el objeto de que el agresor tome consciencia de sus actos y sus consecuencias.

6. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (psicólogos o psiquiatras, entre otros) y el apoderado de los involucrados (agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, la Coordinadora de Convivencia Educativa realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

A. Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
B. Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
C. Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO ASOCIADO
Informar al Inspector General	Todo integrante de la Comunidad Educativa	En el momento de tener conocimiento
Recopilar y analizar los antecedentes	Inspector General	Cinco días hábiles, prorrogables por tres días más.
Emitir y entregar al Director el informe con las conclusiones del	Inspector General y Coordinadora de Convivencia	Tres días hábiles desde que finalizó el período de análisis de

procedimiento realizado	Educativa	los antecedentes recopilados.
En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria al o los adultos sancionados	Director	Dos días hábiles desde que se recibe el informe.
Apelación en faltas leves o graves	Apoderado	Tres días hábiles desde que se le notifica la sanción
Apelación en faltas muy graves o gravísimas	Apoderado	Cinco días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	Dirección del Colegio o Consejo escolar, según corresponda	Tres a cinco días hábiles, según corresponda
Cierre de caso y seguimiento	Inspector general, Coordinadora de Convivencia Educativa, Psicóloga, Orientadora, Profesores.	Plazo fijado por el inspector general, coordinadora de convivencia educativa, director al momento de aplicar la sanción y/o las medidas formativas

7. MEDIDAS FORMATIVAS

Durante todo el proceso, desde que se toma conocimiento de la situación de posible maltrato o violencia, hasta el cierre del caso con la aplicación de la sanción y su seguimiento, los estudiantes involucrados en el caso contarán con el apoyo del Colegio en cuanto a la aplicación de medidas formativas y de apoyo reguladas en este Reglamento Interno en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimiento, medidas formativas y reconocimientos".

8. MEDIDAS PROTECTORAS

A continuación, se presentan una serie de medidas o acciones que tienen como finalidad involucrar y resguardar a los distintos actores intervinientes:

a. **Hacia las familias:** Desde Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Educativa u otros estamentos del Colegio, se mantendrá un contacto permanente con los padres, apoderados y/o adultos responsables de los estudiantes, para informar de los avances del proceso investigativo y coordinar otros procesos de apoyo que el estudiante y la familia requieran. Para ello, se realizarán llamados telefónicos y entrevistas en su modalidad presencial u online, dejando registro del encuentro en los documentos oficiales del colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.
b. **Hacia los estudiantes:** Durante todo el proceso en que se encuentre activo este protocolo el Colegio prestará:

- **Apoyos pedagógicos**: con el objetivo que el estudiante no vea interferido su proceso de enseñanza y aprendizaje, la Coordinadora Académica de enseñanza básica o media, se reunirá con el apoderado del estudiante para definir en conjunto el tipo de apoyo requerido para el menor. En este caso, se podrá: reducir el horario de la jornada escolar, flexibilizar la asistencia a clases, entregar de manera semanal y/o quincenal material de estudio y trabajo al estudiante o su familia, prestar apoyo pedagógico presencial en compañía de profesores de asignatura y/o dar espacios de trabajo individual para el estudiante en dependencias del Colegio, pero fuera del aula u otro apoyo que sea sugerido por especialistas externos (psiquiatra, neurólogo). Este acuerdo deberá quedar registrado en los documentos oficiales del colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.
- **Apoyo psicosocial:** el Colegio prestará apoyo a través de la psicóloga de enseñanza básica, psicóloga de enseñanza media y psicóloga del Programa de Integración Escolar (PIE), según corresponda. Para ello, cualquier integrante de la comunidad educativa realizará la derivación correspondiente, explicitando el motivo de derivación. Las psicólogas deberán realizar una evaluación del estado emocional y afectivo del estudiante, y establecer un plan de trabajo con el estudiante, su familia y el curso. En caso de ser necesario, se derivará a especialistas externos para tratamiento psicológico, psiquiátrico u otro, ofreciendo siempre la posibilidad de derivar a las instituciones con las que el Colegio tiene convenio (gratuito o a menor costo) o en su defecto, al servicio que los padres consideren apropiado. Esta derivación externa deberá quedar registrada en los documentos oficiales del colegio (ficha de entrevista), constatándose la fecha de la entrevista, los plazos para iniciar el tratamiento externo y la firma de ambas partes, es decir, entrevistado y entrevistador.

  En caso de requerir otro tipo de derivaciones, tales como: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunales de Familia u otros servicios locales, intervendrá la Trabajadora Social del Colegio. Realizando entrevistas con el apoderado y dejando registro de aquello en los documentos oficiales del Colegio.

Cabe mencionar que, todas estas medidas protectoras (pedagógicas y/o de apoyo psicosocial) están dirigidas a todos los estudiantes que se vean involucrados en situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física y/o psicóloga, considerando la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Asimismo, estas medidas siempre deben resguardar el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad.

El Inspector General resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los alumnos involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa. Al estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso y se aplicará medidas preventivas destinadas a resguardar su integridad, las cuales se aplicarán según la gravedad del caso.

En caso de que la gravedad del caso lo amerite el Colegio activará el Protocolo de Vulneración de Derechos. Siempre se debe tener presente la obligación legal de la Dirección del Colegio y sus profesores de denunciar la comisión de un delito en contra de un estudiante dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento ante Carabineros, Policía de Investigaciones, o Ministerio Público.

El maltrato escolar dentro del Colegio puede involucrar a diferentes actores de la comunidad educativa; de este modo podríamos clasificarlo como:

a. **Maltrato entre alumnos:** todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.
b. **Maltrato de alumno a adulto:** todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.
c. **Maltrato de adulto a alumno:** el Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un/a estudiante), apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno(a).
Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra un estudiante serán analizados conforme el RICE.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltratan de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

d. Maltrato entre adultos de la comunidad:

- Maltrato de un funcionario del Colegio hacia un apoderado: Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el RICE.
- Maltrato de un apoderado a un funcionario del Colegio: Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales y asistentes de la educación. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el Colegio las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar, perdiendo la condición de apoderado y solicitando la prohibición del ingreso al Colegio.
- Maltrato entre apoderados: El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato podrá presentar las acciones legales que estime convenientes.

ANEXO Nº 11: PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A ESTUDIANTES TRANS

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes (NNA), tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

1. DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

A. Género: se refiere a los roles, comportamientos actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
B. Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
C. Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
D. Trans[18]: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

A. Dignidad del ser humano: el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo a todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.
B. Interés superior del NNA: el objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
C. No discriminación arbitraria: el colegio debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
D. Buena convivencia educativa: todos los integrantes de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

3. DERECHOS DE LOS NNA TRANS

En el ámbito educacional los NNA trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas. Sin embargo, producto de la vulneración de los NNA trans, se pone énfasis en los siguientes derechos:

A. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

[18] En este protocolo, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

B. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
C. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
D. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
E. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales. en igualdad de condiciones que sus pares.
F. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por el Colegio en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
G. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
H. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
I. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NNA TRANS

4.1. Solicitud de la entrevista para el reconocimiento de identidad de género

La madre, padre, tutor y/o apoderado del NNA trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma:

- Podrá solicitar una entrevista con la Dirección del Colegio, a través de medios formales señalados en el Reglamento Interno.
- El Colegio debe conceder entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la fecha de la solicitud.

4.2. Momento de la entrevista

En el momento de la entrevista se podrá solicitar:

- Reconocer su identidad de género.
- El uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros.
- Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para el NNA trans y su familia.
- Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de los derechos.
- Presentación personal adecuada a su identidad de género.
- Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante.

4.3. Acta con acuerdos[19]

La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo:

- Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar.
- Plazos para su implementación.
- Seguimiento

5. MEDIDAS DE APOYO

A. Apoyo al NNA, y su familia: las autoridades del Colegio deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe; el NNA; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

B. Orientación a la Comunidad Educativa: se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los integrantes de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los NNA trans.

C. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: los NNA trans mantienen su nombre legal, en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Colegio podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el NNA trans, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

   En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del NNA. Todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del Colegio, deberán tener siempre y sin excepción al NNA, con el nombre social que ha dado a conocer a todos los ambientes que componen el espacio educativo.

D. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal del NNA trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social del NNA, para facilitar la integración del alumno y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del NNA en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informe de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

E. Presentación personal: el NNA tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

[19] Se debe entregar una copia del acta al solicitante de la reunión.

F. Utilización de servicios higiénicos: se deberá dar las facilidades al NNA trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio en conjunto con la familia deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

ANEXO Nº 12: PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE ACERCA DEL CONTROL DE ESFÍNTER

1. PROCEDIMIENTO

En caso de que algún estudiante de Pre-kínder y Kínder requiera el cambio de ropa de manera excepcional, se realizará el siguiente procedimiento:

A. La asistente de aula informará a la enfermera de la situación ocurrida.
B. La enfermera llamará telefónicamente al apoderado, para informar lo acontecido y solicitar que acudan al Colegio a efectuar el cambio de ropa del estudiante, recordando que el período para llegar al establecimiento es entre 45 a 60 minutos. En caso que, el apoderado titular no pueda llegar en el tiempo establecido, será su responsabilidad contactar a los dos apoderados delegados para que realicen el cambio de ropa, informando posteriormente al Colegio el nombre del adulto responsable que acudirá.
C. Mientras el estudiante espera el cambio de ropa por su apoderado, deberá permanecer en enfermería.
D. El cambio de ropa deberá realizarse en el baño de educación parvularia, bajo la observación de la enfermera y/o asistente de aula.
E. Luego del cambio de ropa, el estudiante podrá reintegrarse a clases para finalizar su jornada escolar.

1.1. Apoderado Titular

Se entiende por apoderado titular al padre o madre o cuidador que tendrá la responsabilidad exclusiva del cambio de ropa del estudiante frente a situaciones de emergencia, en la que el estudiante no haya controlado esfínter.

Será responsabilidad del apoderado titular, dar aviso al establecimiento (al inicio del año escolar) cuando el estudiante no controla esfínter y firmar el documento: Compromiso del apoderado sobre "protocolo de asistencia al estudiante acerca del control de esfínter" (que se encuentra al final de este protocolo).

Dejando registrado el nombre de dos apoderados delegados a los que recurrirá en caso de no llegar al Colegio en los tiempos establecidos en este protocolo.

1.2. Apoderado Delegado

Se entiende por apoderado delegado a otro adulto, que podrá efectuar el cambio de ropa del estudiante, siempre y cuando el apoderado titular no pueda llegar al establecimiento en los tiempos estipulados.

El apoderado titular deberá ser mayor de 18 años, que posea conocimientos y habilidad en realizar la muda y tenga algún vínculo sanguíneo con el estudiante.

En ningún caso, podrá asumir esta responsabilidad un estudiante del Colegio, que sea familiar del estudiante que requiere muda.

1.3. Kit De Muda

El apoderado deberá dejar en el Colegio de manera permanente o enviar diariamente un kit de muda, en el caso que su hijo no controle esfínter. El kit debe contener: ropa interior, calcetines, zapatos, pantalón, polera o polerón (según época del año), toalla, útiles de aseo e implementos de higiene que requiera el estudiante para el cambio de ropa.

En el caso que sea utilizado este kit, será responsabilidad del apoderado enviar nuevamente un kit al día siguiente.

1.3. Cambio Excepcional

La responsabilidad del cambio de ropa de un estudiante, recaerá siempre en la familia y en los adultos delegados que la familia defina. Sin embargo, y en el caso excepcional que el apoderado titular no pueda asistir y tampoco lo pueda hacer el apoderado suplente 1 y 2 en el período de 45-60 minutos, la responsabilidad del cambio de muda, por una única vez, recaerá en la enfermera del Colegio y/o en el personal que el Colegio designe para ello.

Este cambio de ropa deberá realizarse de la siguiente manera:

A. La enfermera será acompañada en todo momento por la asistente de la educación del curso correspondiente, quién observará el cambio de ropa.
B. La enfermera se deberá lavar las manos. Si el estudiante tiene diarrea, se usarán guantes desechables.
C. Se deberá tener el kit de muda en el baño con todos los implementos solicitados previamente. En caso de no existir el kit de muda, no se podrá realizar el cambio de ropa.
D. Se le explicará al estudiante lo que se realizará. No sé podrán hacer dos cambios de ropa a la vez.
E. Retirar la ropa y proceder con la higiene correspondiente.
F. Secar con una toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
G. Colocar la ropa al estudiante y lavar nuevamente sus manos.
H. La asistente de la educación regresará con el estudiante a la sala.
I. La enfermera informará al apoderado al finalizar el cambio de ropa y enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

Notas: 1) Se debe dejar por escrito cada vez que se llame al apoderado y su tiempo de respuesta para llegar al colegio. 2) Cuando el apoderado titular y los apoderados suplentes se nieguen o no puedan asistir en más de dos oportunidades al Colegio a realizar el cambio de muda, la educadora de párvulos realizará una entrevista dejando registro de la situación. 3) Si la conducta persiste por parte del apoderado, el caso será derivado a la Trabajadora Social del colegio para que active el Protocolo N°2, por posible vulneración de derechos.

COLEGIO SAN FRANCISCO DE SALES

Camino Vecinal 121, Maipú

E-mail: colegiosanfranciscodesales@gmail.com

COMPROMISO DEL APODERADO SOBRE "PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE ACERCA DEL CONTROL DE ESFÍNTER"

Yo…… RUT ……..……, apoderado del estudiante ……..…….. RUT ……..……, que cursa ……., declaro estar en conocimiento del "Protocolo de asistencia al estudiante acerca del control de esfínter" y adherir a todo lo que allí se indica.

El **Apoderado Titular** autorizado para cambiar de ropa al estudiante será:

Nombre Completo	:
RUT	:
Parentesco con el menor	:

El **Apoderado Delegado N° 1** autorizado para cambiar de ropa al estudiante será:

Nombre Completo	:
RUT	:
Parentesco con el menor	:

El **Apoderado Delegado N° 2** autorizado para cambiar de ropa al estudiante será:

Nombre Completo	:
RUT	:
Parentesco con el menor	:

_____

Firma

ANEXO Nº 13: PROTOCOLO DE DERIVACIONES AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia, sistematiza las obligaciones respecto a los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), que estaban dispersas en distintos cuerpos normativos nacionales e internacionales.

En este sentido, el artículo 28 consagra el derecho a ser *oído*, explicitando que *"todo NNA tiene derecho a que* sus opiniones sean oídas y debidamente consideradas, *de acuerdo con su edad, madurez y grado de desarrollo, en los procedimientos o actuaciones administrativas o judiciales en que se decida sobre alguna cuestión particular cuya determinación pueda afectar sus derechos o intereses, especialmente en el ámbito familiar, escolar, sanitario, comunitario, administrativo y/o judicial. En el ejercicio del derecho se resguardarán las condiciones de discreción, intimidad, seguridad, recepción de apoyo, libertad y adecuación de la situación*".

La misma Ley en su artículo 35 consagra el *derecho a la información*, declarando que *"los NNA tienen derecho a ser informados, de acuerdo con su edad, madurez y grado de desarrollo, y de modo comprensible, sobre cualquier actuación o medida que pueda afectar el ejercicio de sus derechos, y acceder a la información pública, conforme a la ley, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna".*

2. DERIVACIONES

A raíz de lo anteriormente expuesto, se les informa a los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio San Francisco de Sales, que en caso de que crean necesario derivar a un estudiante con dificultades emocionales y/o académicas, se procederá de la siguiente manera:

1. En el caso de estudiantes menores de 14 años (hasta 8° básico aprox.), el profesional del Colegio que desee realizar una derivación deberá entrevistar previamente al apoderado [20], para que tome conocimiento del motivo de derivación y autorice a que los profesionales del Departamento de orientación y psicología entrevisten al menor, o incluso puedan rechazar la derivación. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de entrevistas, contar con la firma de los participantes.
   Además, en dicha entrevista, el profesional del Colegio deberá completar la "Ficha de derivación al Departamento de Orientación y Psicología" (que se encuentra al finalizar este protocolo), que también deberá ser firmada por el apoderado.

   Se orientará al apoderado para que pueda informar al estudiante del procedimiento que se realizará.

2. En el caso de estudiantes mayores de 14 años (desde I° medio aprox.), el profesional del Colegio que realice la derivación puede seguir las indicaciones anteriores o en su defecto, informar al estudiante que

[20] Salvo en situaciones que puedan constituir un delito y/o afecte gravemente la integridad física o emocional del estudiante.

se desea realizar una derivación, explicando los motivos y saber si el estudiante autoriza o rechaza el apoyo.
El profesional del Colegio deberá completar con el estudiante la "Ficha de derivación al Departamento de Orientación y Psicología" (que se encuentra al finalizar este protocolo) y deberá contar con la firma del estudiante.

3. Con el formulario de derivación completo, firmado por el apoderado o estudiante, se debe entregar a la Orientadora del Colegio, quién determinará el estudiante:
- Seguirá trabajando con ella.
- Se derivará a las psicólogas del Colegio
- Se derivará a Convivencia Educativa
- Se derivará a Inspectoría
- Se derivará a la Trabajadora Social

4. Es responsabilidad del profesional que deriva, acercarse a solicitar información sobre los avances que ha tenido la derivación. Lo mismo sucede si la derivación fue solicitada por el apoderado.
No obstante, los profesionales del Departamento de orientación y psicología, citarán periódicamente a las familias de los estudiantes para informar del proceso psicoeducativo.

Es importante recordar que mientras no se entregue la Ficha de derivación, no se podrá comenzar con el apoyo a los estudiantes.

Si es necesario realizar contención emocional de manera urgente y espontánea, se puede solicitar apoyo a la orientadora o psicóloga, dependiendo de la disponibilidad de las profesionales.

Si el estudiante se acerca de manera espontánea, en más de una ocasión, a las profesionales del Departamento de orientación y psicología, serán ellas mismas quienes ofrecerán la posibilidad de realizar una derivación y completarán la Ficha.

3. NIVELES DE DIFICULTAD EN LA ATENCIÓN

Considerando la alta demanda de derivaciones de años anteriores, al Departamento de Orientación y Psicología es que, se establecerá una priorización en la atención, seguimiento e intervención, de acuerdo a la dificultad del caso, siguiendo los siguientes criterios:

A. Nivel 1: Son casos de baja complejidad, en donde la intervención puede ser realizada por otros profesionales, como profesores, educadoras e inspectores. Por ejemplo: dificultades en clases, conflictos interpersonales con pares. Este seguimiento será realizado por la Orientadora del Colegio.
B. Nivel 2: Son casos de mediana complejidad, en donde la situación a intervenir se mantiene por algunas semanas y se requiere un monitoreo sistemático. Por ejemplo: desarrollo de una posible depresión, conflictos familiares, baja autoestima, duelo, seguimiento de tratamientos externos, entre otras. Este seguimiento puede ser realizado por la Orientadora y/o Psicóloga.
C. Nivel 3: Son casos de alta complejidad, en donde la situación a intervenir requiere de un seguimiento inmediato y/o son situaciones constitutivas de delito o vulneración de derechos. Por ejemplo: VIF, acoso escolar, conductas autolesivas y de riesgo, consumo de drogas y alcohol. El seguimiento de estos casos será realizado por la psicóloga.

COLEGIO SAN FRANCISCO DE SALES.
Camino Vecinal 121. Maipú. Fono: 537 02 91.
E-mail: colegiosanfranciscodesales@gmail.com
http://www.desales.cl/

FICHA DE DERIVACIÓN

Departamento de Orientación y Psicología

Fecha: _____
Curso: _____

Datos del estudiante	**Datos de la persona que deriva**
Nombre del estudiante: _____ RUT: _____ Edad: _____ Profesor jefe: _____	Nombre: _____ Cargo: _____

Autorización del estudiante

Yo, _____RUT_____

Estudiante que cursa _____.

☐ **Acepto** la derivación al Departamento de Orientación y Psicología.

☐ **No acepto** la derivación al Departamento de Orientación y Psicología.

Firma del estudiante: _____

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN

Marque con una **X** las situaciones observadas:

Área emocional	**Área conductual y convivencia**

☐ Tristeza evidente o persistente ☐ Ansiedad o preocupación excesiva ☐ Irritabilidad frecuente ☐ Baja autoestima ☐ Baja tolerancia a la frustración ☐ Duelo reciente ☐ Separación o conflicto familiar	☐ Conflictos frecuentes con compañeros ☐ Dificultades para respetar normas ☐ Aislamiento social ☐ Problemas de conducta en el aula

☐ Otro (especificar): _____

_____

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN OBSERVADA

Describa brevemente las conductas o situaciones que justifican la derivación.

ACCIONES PREVIAS REALIZADAS

☐ Conversación con el estudiante
☐ Conversación con apoderado
☐ Estrategias pedagógicas en aula
☐ Derivación a convivencia escolar

Detalle de acciones realizadas:

Otras observaciones

Recepción de la derivación

Nombre profesional que recibe: _____

Fecha de recepción: _____

Firma: _____

Nota:
En este establecimiento educacional se reciben estudiantes de 5° año de Psicología en práctica profesional, quienes pueden participar en la atención de estudiantes bajo supervisión de un profesional del área

COLEGIO SAN FRANCISCO DE SALES.
Camino Vecinal 121. Maipú. Fono: 537 02 91.
E-mail: colegiosanfranciscodesales@gmail.com
http://www.desales.cl/

FICHA DE DERIVACIÓN

Departamento de Orientación y Psicología

Fecha: _____
Curso: _____

Datos del estudiante	**Datos de la persona que deriva**
Nombre del estudiante: _____	Nombre: _____
RUT: _____	Cargo: _____
Edad: _____	
Profesor jefe: _____	

Autorización del apoderado

Yo, _____RUT_____

Apoderado/a del estudiante _____, curso _____

☐ **Acepto** la derivación al Departamento de Orientación y Psicología.

☐ **No acepto** la derivación al Departamento de Orientación y Psicología.

Firma apoderado: _____

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN

Marque con una **X** las situaciones observadas:

Área emocional	Área conductual y convivencia
☐ Tristeza evidente o persistente ☐ Ansiedad o preocupación excesiva ☐ Irritabilidad frecuente ☐ Baja autoestima ☐ Baja tolerancia a la frustración ☐ Duelo reciente ☐ Separación o conflicto familiar	☐ Conflictos frecuentes con compañeros ☐ Dificultades para respetar normas ☐ Aislamiento social ☐ Problemas de conducta en el aula

☐ Otro (especificar): _____

_____

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN OBSERVADA

Describa brevemente las conductas o situaciones que justifican la derivación.

ACCIONES PREVIAS REALIZADAS

☐ Conversación con el estudiante
☐ Conversación con apoderado
☐ Estrategias pedagógicas en aula
☐ Derivación a convivencia escolar

Detalle de acciones realizadas:

Otras observaciones

Recepción de la derivación

Nombre profesional que recibe: _____

Fecha de recepción: _____

Firma: _____

Nota:
En este establecimiento educacional se reciben estudiantes de 5° año de Psicología en práctica profesional, quienes pueden participar en la atención de estudiantes bajo supervisión de un profesional del área

ANEXO Nº 14: PROTOCOLO DE INGRESO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Para pertenecer al PIE de nuestro establecimiento el apoderado:

1. Debe presentar el diagnóstico de su hijo con el o los especialistas médicos según corresponda:

DIAGNÓSTICO	ESPECIALISTAS
Discapacidad auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo
Discapacidad visual	Médico oftalmólogo o neurólogo
Discapacidad intelectual y rango limítrofe	Psicólogo, médico pediatra, neurólogo, psiquiatra o médico familiar.
TEA	Psiquiatra, neurólogo, psicólogo o fonoaudiólogo
Multidéficit	Neurólogo, oftalmólogo, otorrinolaringólogo o fisiatra u otra especialidad, según corresponda
Trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad	Neurólogo, psiquiatra, pediatra, médico familiar, psicólogo, profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo, pediatra, neurólogo, psiquiatra o médico familiar

2. La fecha de plazo de entrega será determinada por el Colegio y será publicada en la página web, en el diario mural y/o a través de comunicación al apoderado.
3. La documentación solicitada se recibirá solamente hasta el mes de marzo, a menos que existan cupos disponibles en los cursos.
4. La documentación debe tener una antigüedad máxima de seis meses.
5. El especialista externo que realiza el diagnóstico debe estar habilitado en el Registro Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico (para comprobar si el especialista se encuentra habilitado ingrese a registroprofesionales.mineduc.cl).
6. El estudiante debe tener una antigüedad, continuidad y compromiso, tanto con el PIE, como también con el proyecto del Colegio.
7. Los documentos recepcionados irán ingresando al Programa por orden de llegada cubriendo los cupos de cada curso, los cuáles son:

- Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET): 5 estudiantes
- Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP): 2 estudiantes

8. Debe existir una concordancia entre la evaluación psicopedagógica (realizada por el equipo multidisciplinario del establecimiento) y la neurológica (realizada por especialistas externos).
9. El estudiante postulado debe presentar calificaciones inferiores a lo esperado para su nivel, a pesar de estar con tratamiento farmacológico (en el caso de diagnósticos de TDA, principalmente).
10. La profesora especialista del ciclo correspondiente, informará a través de una entrevista formal a cada apoderado la aceptación de su hijo al PIE.
11. Los estudiantes que no quedaron dentro del cupo PIE, pero que entregaron la documentación dentro del plazo estipulado por el Colegio, quedarán como estudiantes "informales" y serán entrevistados en primera instancia por la Coordinadora PIE.
12. Los estudiantes que sean pesquisados por la orientadora y psicóloga del Colegio, con un posible diagnóstico para pertenecer al PIE, deberán derivarlos al equipo multidisciplinario del PIE, quienes evaluarán con pruebas estandarizadas la hipótesis diagnóstica y con ello, serán derivados al médico especialista externo. Informando a sus familias del proceso y resultados.
13. No se recibirán postulaciones a PIE posterior a la fecha estipulada (mes de marzo).

1. Alumnos nuevos

1. En el caso de que los postulantes sean estudiantes nuevos en el Colegio, el ingreso será por orden de llegada. Siempre y cuando haya cupo. Los estudiantes de Kínder, 1° básico, 7° básico y I° medio postulan por la plataforma, por tanto, no tenemos injerencia en la selección.
2. Debe traer documentos mencionados en la tabla N° 1 de este protocolo.
3. Se estudiará su situación para ver si cumple con los requisitos de postulación, los cuales son:
    a. Debe existir una concordancia entre la evaluación psicopedagógica (realizada por el equipo multidisciplinario del establecimiento) y la neurológica (realizada por especialistas externos).
    b. El estudiante postulado debe presentar calificaciones inferiores a lo esperado para su nivel, a pesar de estar con tratamiento farmacológico (especialmente en estudiantes que presentan TDA).
    c. Si fuese aceptado, la especialista del ciclo correspondiente, informará a través de una entrevista formal a cada apoderado la aceptación de su hijo al PIE.
    d. Los alumnos que no quedaron dentro del PIE pero que entregaron la documentación dentro del plazo estipulado por el Colegio, quedarán como estudiantes "informales" durante el año en curso.
    e. Los estudiantes nuevos que postules a PK° y K°, y sean provenientes de escuelas especiales de lenguaje, deberán postular con la documentación que entrega ésta (Informe de reevaluación fonoaudiológica y su protocolo), para luego acudir al médico especialista quien ratifica el diagnóstico y estado de salud general.

2. Derivaciones internas

1. Estas podrán ser de parte de profesores jefes, de asignatura u otro especialista del establecimiento, completando el documento oficial "Pauta de despistaje" hasta mediados del mes de abril de cada año lectivo, para que luego, el estudiante pueda ser evaluado por el equipo multidisciplinario según corresponda (psicóloga, educadora diferencial y/o psicopedagoga y/o fonoaudióloga).
2. A partir del resultado de esa evaluación el profesional evaluador y profesional que deriva, citarán a apoderado para informar resultados y/o diagnóstico explicando el procedimiento y las necesidades

educativas pesquisadas en ello. Se entregará al apoderado un "Formulario de Valoración de Salud" para que un profesional médico idóneo confirme el diagnóstico y pueda ser ingresado al Programa. Lo anterior será con un plazo máximo de entrega el último día hábil del mes de abril.

3. Cuando el documento "Formulario de Valoración de Salud" sea entregado se informará al apoderado si su hijo quedará de manera formal o informal en el Programa.
4. El apoderado deberá firmar una carta de compromiso, donde se detallan las responsabilidades que éste debe cumplir durante el año en curso (estudiantes formales e informales).

3. Derivaciones externas

1. Solo se recibirán derivaciones externas que sean firmadas por médicos idóneos (tabla adjunta en 1° punto) y que cumplan con el registro de profesionales del Ministerio de Salud.
2. Se realizarán las evaluaciones estandarizadas y/o informales correspondientes para confirmar diagnóstico emitido por el especialista médico:

DIAGNÓSTICO	EVALUACIÓN
Trastorno de Déficit Atencional (TDA)	Test Caras
Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA)	Evalúa 4.0
Funcionamiento Intelectual Limítrofe o Discapacidad Intelectual	Raven Wisc V
Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)	TEVI-R T.A.R PEFE TEPROSIF

3. A partir del resultado de esa evaluación el profesional evaluador y educadora diferencial a cargo del curso, citarán a apoderado para informar resultados ratificando o denegando el diagnóstico emitido por el profesional.
4. Luego, en relación a los cupos permitidos, se informará al apoderado si su hijo quedó dentro del programa de manera formal o informal.

4. Cupos permitidos por curso

NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL	CUPO MINISTERIAL	CUPO EXCEPCIONAL
NEE Transitorias	5	0
NEE Permanentes	2	5

Los diagnósticos y/o documentación entregados fuera de plazo, es decir, desde el primer día hábil del mes de mayo, quedarán en lista de espera para evaluación y posible ingreso al programa para el año lectivo siguiente.

ANEXO Nº 15: PROTOCOLO DE PROCESO DE VACUNACIÓN

1. ANTES DE LA FECHA DE VACUNACIÓN

B. La enfermera, tomará contacto con el centro de salud para solicitar vacunas, insumos y coordinar el día de vacunación.
C. La enfermera, toma conocimiento del día y la hora de vacunación.
D. El Inspector General, deberá velar por la entrega de comunicaciones y la información necesaria para los Padres y Apoderados en relación a la vacunación.
E. El Inspector General, deberá informar por escrito a los profesores jefes y de asignatura la fecha, hora y lugar de vacunación de sus estudiantes.
F. El Inspector General, deberá coordinar con los profesores jefes la sensibilización de los padres y repartir la ficha de consentimiento.
G. La Enfermera, deberá velar para que el lugar de vacunación esté apto en relación a la higiene y calefacción necesaria para dicho evento.
H. El Inspector General, deberá comprobar con el profesor jefe la nómina de estudiantes a vacunar. Se permite agregar estudiantes, siempre y cuando el mismo día de la vacunación se entregue la autorización firmada.

2. EN EL DÍA DE LA VACUNACIÓN ANTES DE LLEVAR A LOS ESTUDIANTES AL LUGAR DE VACUNACIÓN

A. La enfermera deberá chequear nombre de vacuna, fecha de vencimiento, estado de cada vacuna.
B. La enfermera establecerá junto al inspector un sistema de flujo de entrada y salida de estudiantes del lugar de vacunación (una por una, de acuerdo al orden de lista).
C. La enfermera explicará a los estudiantes que quieran vacunarse, pero no tengan consentimiento, o que hayan olvidado traerlo, que pueden vacunarse en el Consultorio con alguno de sus padres o apoderado.
D. La enfermera deberá acondicionar espacio para realizar la vacunación: preparar mesa, sillas y comprobar que estén limpias.
E. La enfermera deberá preocuparse de tener un depósito de basura para los desechos biológicos y bolsa para otros desechos en algún lugar desde donde sea evidente.
F. El inspector deberá preparar registro: anotar fecha de vacunación, nombre de vacunadoras y deberá ordenar las autorizaciones en el mismo orden de la lista del curso.
G. La enfermera deberá entregar recomendaciones a los estudiantes vacunados y enviar a sus apoderados.

3. MOMENTO DE VACUNACIÓN

A. El inspector, en el momento del ingreso al lugar de vacunación debe saludar al estudiante.
B. La enfermera dentro del lugar de vacunación deberá verificar al estudiante que está siendo vacunado.
C. La enfermera deberá pedir al estudiante que se siente y que se relaje.
D. La enfermera deberá preguntar al estudiante por el brazo que usa más, o si es diestra o zurda e informar a la enfermera del consultorio.
E. La enfermera deberá evaluar el estado del estudiante y actuar. En caso de indicio de mareo o ansiedad realizar terapia de relajación, dar torunda de algodón con alcohol para que inhale. Si es necesario,

colocar la cabeza entre piernas por 30 segundos. Si hay desmayo o indicios, colocarlo en el piso y levantarle las piernas por unos minutos, hasta que recupere conocimiento.

F. Dar recomendaciones generales:
   - No usar el brazo, no realizar ningún tipo de deporte y no cargar peso por dos días.
   - Señalar período de tiempo en los que se puede presentar algunas dolencias. Indicar el nombre del centro de salud como lugar de referencia en caso de otros síntomas o de persistencia de molestias.

4. DESPUÉS DEL EVENTO DE VACUNACIÓN

A. Asegurarse que el lugar quede limpio y sin ningún desecho en el piso.
B. Tapar bien el depósito de desechos y eliminarlos.
C. Comprobar el estado general de los estudiantes vacunados. Actuar según lo necesario.

ANEXO Nº 16: PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA

1. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

1.1. Servicios

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de materiales bibliográficos.
- Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
- Acceso a computadores e internet.
- Áreas de lectura, rincón infantil y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

1.2. Horarios y atención

A. El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajustará a la realidad y necesidades del Colegio. Este horario será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente en la puerta de la Biblioteca. Sin embargo, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de restringir el acceso a la biblioteca por lapsos de tiempos determinados en caso de circunstancias especiales. No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca CRA presente.
B. Además, los usuarios podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo y almuerzo.
C. La biblioteca CRA contará con una Encargada de biblioteca, que será responsable de la unidad y que puede estar encabezando un equipo de personas. Sin embargo, el docente que ocupare el recinto con estudiantes, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.
D. Los estudiantes que lleguen en forma individual en horario electivo deberán traer una autorización vía agenda del profesor, que indique el trabajo a realizar por el estudiante.

2. TIPOS DE USUARIOS

- Alumnos: esta categoría agrupa estudiantes de pre-básica, enseñanza básica y enseñanza media.
- Directivos: aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
- Docentes: esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del Colegio.
- Asistentes de la Educación: esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, secretariado y auxiliares de servicios.
- Padres y Apoderados: aquellos que tienen hijos que estén matriculados en el Colegio en alguno de los tres niveles.

3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Colegio San Francisco de Sales deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

A. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.
B. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.

C. Mantener un trato deferente con la Bibliotecaria Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
D. Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
E. Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para la verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.
F. La emisión de un certificado a favor de un usuario que se retira del Colegio, sólo podrá hacerse efectiva una vez que éste haya regularizado su situación en biblioteca quien emitirá un documento en que conste esto.

4. PRÉSTAMOS

A. Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA y sala de clase.
B. Préstamo a domicilio: este se realizará previo registro de la encargada.
C. Préstamos Multimediales: facilitados para profesores usuarios por horas o el día para sala de clase y usuarios estudiante en la sala del CRA.

5. USO DEL CRA

A. En el caso que los docentes quisieran solicitar la sala del CRA, que no estuviese asignada para actividades de clase se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del Colegio. Dicha petición quedará expuesta en un libro especial.
B. La encargada de CRA controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
C. Durante la permanencia en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

6. INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

A. Los usuarios que falten el respeto al personal encargado del CRA.
B. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
C. Retraso en la devolución del material facilitado.
D. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
E. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
F. Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

7. SANCIONES

A. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del RICE.
B. El lector que no devuelva el material dentro del plazo señalado, deberá cancelar una multa que será debidamente informada y/o se aplicarán sanciones según el RICE.

C. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada del CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de la Dirección.
D. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilita mientras se evalúa el daño, comunicándose con el apoderado y a la Dirección del Colegio.

ANEXO Nº 17: PROTOCOLO PARA RETIRO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Para solicitud y retiro de documentación, los apoderados deben proceder de la siguiente manera:

- Los Certificados de Matrícula o de Alumno Regular se solicitan personalmente en secretaría.
- Los Certificados de Estudio se solicitan por escrito a través del mail institucional a Secretaría y/o Coordinación Académica de enseñanza básica o media, según corresponda.
- La entrega de documentos oficiales de los alumnos, por retiro de éstos del Colegio o por finalización de sus estudios, lo hará la secretaría, quedando registro de ello en el Libro de Retiro Oficial (bajas).

ANEXO Nº 18: PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. PERFILES DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

Con la finalidad de disminuir riesgos informáticos que afecten a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestros equipos y sistemas informáticos. Se define como ***equipos computacionales*** afecto a perfiles, todo el equipamiento informático que sea patrimonio del Colegio y que dependa de su red de datos, eléctrica y soporte. Los perfiles de equipos computacionales son los siguientes:

- **Equipo público no asignado:** es un equipo multiusuario de uso público dentro de la comunidad CSFS, no posee un usuario identificado ni frecuentado, los datos e información almacenados en estos equipos se considera transitoria, esto quiere decir que puede ser borrada o manipulada por cualquier usuario que haga uso del recurso computacional. Ejemplos: Laboratorios de Computación y Notebooks Enlaces.
- **Equipo público asignado:** es un equipo multiusuario en el cual se establece la responsabilidad de un usuario por períodos de tiempo breve y establecido, los datos e información almacenados en estos equipos se considera transitoria, esto quiere decir que puede ser borrada o manipulada por cualquier usuario que haga uso del recurso computacional. Ejemplo: Notebook asignados a docentes y/o alumnos.
- **Equipo administrativo-docente:** es un equipo monousuario asignado a nivel de inventario a personal del Colegio, los datos e información almacenados en estos equipos se consideran perpetuos y propiedad de la institución de responsabilidad exclusiva de su usuario. Ejemplo: equipos de administrativos, profesionales de apoyo, profesores con cargos administrativos y/o coordinadores.
- **Equipo Administrador TI:** es un equipo asignado a profesionales de la informática y usuarios avanzados certificados.
- **Equipo de uso externo:** es un equipo que forma parte del patrimonio de la institución y su dinámica de trabajo obliga a su uso en forma interna y externa de las instalaciones del Colegio. Los equipos computacionales y de electrónica que los funcionarios deben usar en ejercicio de su trabajo, son propiedad de la institución, por consecuencia, el Colegio se reserva el derecho de cambiar, modificar, adecuar y revisar sus contenidos cuando así lo estime necesario.

2. USUARIOS Y SERVICIOS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Art. 1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Art. 2. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática: A) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; B) profesores, coordinadores y directivos; C) asistentes de la educación, que mantengan vínculo vigente con la institución; D) padres de familia y vecinos del Colegio; y E) usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, charlas, seminarios, congresos, usuarios individuales, etc.).

Los usuarios tipo “A”, podrán hacer uso de la Aula de informática, solo en los horarios estipulados para ello, estos deben contar con autorización del coordinador de recursos TIC´s para hacer uso de esta. Los usuarios

tipo “D” solo podrán hacer uso de las Aulas de Informática en los horarios establecidos por el colegio y bajo la supervisión del encargado de Aula. Los usuarios tipo “E” deben contar con la autorización de dirección previa coordinación de sus actividades.

Art. 3. El Colegio ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Art. 4. La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad de la Coordinación de Recursos TIC´s del Colegio.

Art. 5. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

3. NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Art. 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como realizar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar autorización al Coordinador de Recursos TIC´s.

Art. 7. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar al establecimiento y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales del Colegio con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Art. 8. Las clases que requieran el uso del Aula de Informática, serán solicitadas directamente por el profesor o por el coordinador académico correspondiente y se asignan en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prioridad a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC´s y a aquellas asignaturas que no hayan asistido a realizar actividades pedagógicas en sala de enlaces.

Art. 9. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica, de propósito netamente comercial y/o que se encuentre en contraposición a los valores y principios del Colegio, estipulados en su PEI.

Art. 10. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por la Coordinación de Recursos TIC´s CSFS. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente al estipulado, debe estar debidamente autorizada por la Dirección del Colegio.

Art. 11. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al encargado de la sala para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

4. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art. 12. Son deberes de los usuarios:

- Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por el Colegio.
  La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.

- Solicitar equipos de las Aulas de Informática para trabajo individual. Esta solicitud sólo podrá hacerse para realizar trabajos académicos o relacionados con el Colegio, en los horarios establecidos para esto.
- El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado de la misma.
- En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
- Cumplir puntualmente con los horarios de servicio y reservas, establecidas para trabajar en las Aulas de Informática.
- Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
- Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por el colegio para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
- Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
- Los usuarios tipo A (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.
- Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
- Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en dispositivos extraíbles y/o correo electrónico.
- Cuidar sus objetos personales, ya que el encargado del Aula de informática no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.

Art. 13. Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiere, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

5. PRÉSTAMO DE EQUIPOS

Art. 14. Los recursos tecnológicos y de informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas, parlantes, etc.) sólo se prestan para usarse dentro del Colegio, previo llenado de planilla de solicitud de equipos, por un docente y/o asistente de la educación, ante cualquier excepción debe ser autorizada directamente por Dirección.

El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá responsabilidad solidaria siguiendo los procedimientos enunciados en el párrafo anterior.

6. EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN AULA

Art. 15. Los usuarios de los recursos tecnológicos de las Salas de clases, deben tener presente que el uso de estos recursos es eminentemente pedagógico y para trabajar en la integración con las TIC. Tanto los docentes, como la directiva de curso, tiene el deber de informar, en forma personal o por escrito (vía mail), al Coordinador de recursos TIC's, de cualquier desperfecto o irregularidad del equipamiento instalado en la sala de clases respectiva.

Art. 16. El préstamo de equipos para realizar exposiciones y/o actividades de índole cultural, artística y deportivo dentro de las instalaciones del Colegio, se regirá por los procedimientos establecidos por la unidad educativa para tal fin.

Art. 17. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de su devolución de manera personal.

7. CAUSALES DE SANCIÓN

Art. 18. Son causa de sanción las siguientes acciones: Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.

- No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
- Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
- Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
- No respetar los horarios de servicio establecidos por el Colegio.
- Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática.
- Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 12 del presente reglamento.
- Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Aulas de Informática.
- Hurtar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.
- Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.

- Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática.
- Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
- Modificar la configuración de los computadores.
- Borrar intencionalmente archivos de otros usuarios.
- Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

8. SANCIONES

Art. 19. El Colegio San Francisco de Sales podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
- Amonestación escrita. Será impuesta por el coordinador de recursos TIC's, los Coordinadores Académicos o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
- Las amonestaciones descritas en el RICE, de acorde a la gravedad de la falta.
- Cancelación temporal. Será impuesta a los usuarios tipo "D" y "E" (Artículo 2) por el encargado de las Aulas de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 20. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Manual de Convivencia del Colegio.

Art. 21. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Director de acuerdo con el Manual de Convivencia del Colegio.

Art. 22. Sobre uso de correo electrónico:

- Todo el personal del Colegio debe contar con una casilla de correo electrónica válida. Su uso se justifica para facilitar las comunicaciones entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Cualquier información dada por este medio se considera como una expresión formal y de responsabilidad del usuario que lo emite.
- La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, se sugiere mantener actualizado su correo electrónico para el envío de información.

ANEXO Nº 19: PROTOCOLO DE PORTERÍA

1. NORMAS GENERALES

A. Como primera imagen de la cultura de nuestro Colegio, la persona que se desempeñe en portería deberá atender siempre de manera respetuosa y amable.
B. La persona que se desempeñe en portería deberá estar informada del quehacer diario del Colegio. Para ello, deberá tener copia del horario de clases de los profesores; del horario de entrevistas de cada docente; del horario de clases de los alumnos y calendario mensual de actividades.
C. Mantendrá al día y disponible el Registro de salidas de los alumnos.
D. La persona que se desempeñe en portería está autorizada para recibir material; trabajos, colación u otros destinados a los alumnos, los cuales serán entregados en los recreos, debido a que no se puede interrumpir las clases.
E. La reja exterior del Colegio se mantendrá cerrada durante la jornada escolar, como medida de prevención y seguridad. Si un apoderado u otra persona ajena al colegio, desea ingresar a las dependencias del establecimiento educacional deberá tocar el timbre dispuesto en la reja y esperar a que un funcionario le abra la puerta.

2. SALIDA DE ESTUDIANTES

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

A. Los estudiantes de Educación Parvularia, de lunes a jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 13:15 horas, por las puertas asignadas.
B. Los estudiantes de 1° a 6° básico, de lunes a jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 13:15 horas, por las puertas asignadas.
C. Los estudiantes de 7° a 8° básico, de lunes a jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 14:00 horas, por la puerta designada.
D. Los estudiantes de I° a IV° medio, de lunes a miércoles a las 16:30 horas, el día jueves a las 15:45 horas y el día viernes a las 14:00 horas, por la puerta designada.
E. La salida de clases de los estudiantes de preescolar será realizada en su sala o acceso designado para ello. Quien podrá retirar al estudiante es el apoderado y/o transportista autorizado por el apoderado.
F. Los estudiantes hasta 6° básico que utilizan el transporte escolar, deberán esperar en el hall o en el patio del Colegio para que el conductor del furgón y/o asistente los retiren del interior del Colegio.
G. Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.
H. Un estudiante sólo podrá ser retirado del Colegio durante la jornada escolar, por su apoderado titular o apoderado suplente en portería.

3. DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA

A. El Colegio dispondrá de personal para la entrega de los estudiantes en el horario de salida. Pasados 20 minutos del horario establecido, los estudiantes quedarán en el hall o patio del Colegio, sin supervisión directa por parte de los asistentes de la educación.

B. Los apoderados de aquellos estudiantes que en forma reiterada sean retirados después del horario establecido, serán contactados por el Inspector General para que expliquen las razones y firmen una carta de compromiso, en caso de que la conducta persista se derivará a la Trabajadora Social del Colegio para que realice una derivación a la OPD por vulneración de derechos. Pues estas actitudes exponen a los estudiantes a accidentes y percances, por lo que será responsabilidad de los apoderados retirar a tiempo a sus hijos.

4. ANTE EL INGRESO DE PERSONAS NO FUNCIONARIAS DEL COLEGIO

A. Salvo autoridades, personas relacionadas con la Corporación Educacional Nuestra Señora del Carmen, no se permite el ingreso de quienes no son funcionarios del Colegio en horarios de clases de los estudiantes o mientras ellos permanezcan en el establecimiento.
B. La entrada de padres y apoderados a actos, premiaciones, celebraciones religiosas, licenciaturas o cualquier otra actividad oficial se hará a través de invitaciones.
C. Las personas (apoderados, ex alumnos u otros) que requieren ingresar de forma momentánea al Colegio deberán indicar motivo de su visita y registrarse en portería con su carnet de identidad, donde recibirán una tarjeta de visitas para usar mientras permanezcan en el Colegio. Esta norma no rige para las atenciones de apoderados que se realizan en la oficina de atención de apoderado.
D. Para actividades que requieran de la ayuda de padres y apoderados, el profesor encargado de la actividad entregará una lista de estas personas en portería al momento de su ingreso, para corroborar sus nombres.

5. ANTE EL INGRESO DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

A. La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la entrada principal o por las puertas destinadas para ello. Una vez que el funcionario ingrese al Colegio, éste deberá inmediatamente firmar el libro de asistencia.
B. Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al Colegio o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en la recepción principal su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

ANEXO Nº 20: PROTOCOLO DE ALUMNO EN PRÁCTICA PROFESIONAL

1. OBJETIVO

Coordinar ingreso de estudiantes en práctica profesional al Colegio San Francisco de Sales, para garantizar la calidad en la atención de los estudiantes, resguardando su seguridad, derechos y respeto; reconociendo la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones, conducentes a la formación del profesional de la educación.

2. RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

La Coordinadora Académica de enseñanza básica o media, Coordinadora del Programa de Integración escolar y/o Coordinadora de Convivencia Educativa, según corresponda.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Universidad y/o Instituto de Educación Superior

La Institución debe emitir una carta de solicitud dirigida al Director del Colegio, solicitando autorización de práctica, indicando:

A. Años de estudios del alumno en práctica.
B. Tipo práctica.
C. Nombre de la práctica.
D. Asignatura y/o especialidad, nivel de enseñanza.
E. Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica.
F. Actividades relevantes que debe desempeñar el estudiante.
G. Nombre, teléfono y correo del profesor guía de la Institución.

3.2. El Director del Colegio autorizará o no la solicitud de práctica

La autorización o rechazo de la práctica se realizará posterior a la aprobación del profesional que estará como guía del practicante, al informe del Test psicológico aplicado por la psicóloga del Colegio y a la validación de todos los documentos entregados.

3.3. Deberes de las Coordinadoras

A. Recepcionar la solicitud de práctica y la carta de la Institución.
B. Verificar si existe convenio vigente de Institución con el Colegio.
C. Verificar si existe capacidad de recepción en el Colegio. Si no existe capacidad, avisa vía mail o teléfono a la Institución.
D. Si existe capacidad el estudiante debe pasar por un test psicológico, aplicado por la psicóloga del Colegio.

E. Si existe capacidad formadora, solicitar al profesor de asignatura del Colegio que reciba al alumno, coordinando horarios y cursos con los que trabajará.
F. Realizar coordinación de reunión del estudiante en práctica con el profesional que le corresponderá, según su práctica.
G. Realizar inducción del PEI, Reglamento Interno del Colegio y su funcionamiento en general.
H. Informar a Inspectoría General, psicóloga, profesor jefe del o los cursos que el estudiante realizara práctica.
I. Solicitar firma de los compromisos que debe adscribirse el estudiante en práctica mediante documento del Colegio.

4. LA COORDINADORA

Debe mantener un registro de asistencia, donde los estudiantes en práctica registren su firma en los horarios establecidos.

5. PROFESOR GUÍA DE LA INSTITUCIÓN

Debe presentar personalmente al estudiante en práctica en el Colegio, momento en el cuál coordinará visitas de supervisión y entregará carpeta con antecedentes de los estudiantes (horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros).

6. EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Al momento de ser presentado se compromete a:

A. Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y RICE.
B. Conocer el PEI.
C. Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional o progresiva.
D. Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.
E. Usar una vestimenta acorde a sus funciones que incluye delantal con piocha que contenga: logo de la Institución donde estudia, nombre propio y nombre de la carrera que cursa.
F. Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.
G. Permanecer hasta el término del semestre académico del calendario escolar (cuando el estudiante realice su práctica profesional).
H. Informar a las instancias del Colegio correspondientes (Profesor guía, Jefa de UTP, psicóloga, Inspector General), cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.
I. Presentar la documentación requerida por el Colegio (certificados, cartas, currículo u otros).

7. CAUSAS PARA LA SUSPENSIÓN DE PRÁCTICA A UN ESTUDIANTE

La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:

A. El incumplimiento del RICE.

B. Inasistencia al desarrollo de las actividades académicas programadas, sin justificativo.
C. Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el profesional guía.
D. Descuido reiterado en la presentación personal.
E. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
F. Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica.
G. Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, así como en aspectos técnicos pedagógicos.

8. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA AL COLEGIO

A. Carta de la Institución Educativa (Universidad, CFT, Instituto).
B. Certificado de antecedentes para fines especiales.
C. Certificado del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad practicante.
D. Fotocopia cédula de identidad.
E. Curriculum actualizado.
F. Carpeta con los antecedentes de la práctica

ANEXO Nº 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTOS DE INGRESO DE ESTUDIANTES DE COLEGIOS EXTERNOS O SITUACIONES EXTERNAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD DE NUESTROS ESTUDIANTES (SITUACIONES DE CRISIS)
(Pre-Kínder a Cuarto Medio)

En situación de crisis que implique intento de ingreso de estudiantes de Colegios externos o que existan situaciones externas que pongan en riesgo la seguridad de nuestros estudiantes, se activará el siguiente protocolo de actuación:

A. Se informará mediante aplicación digital, la activación de protocolo, lo que será reafirmado por el equipo de activación en cada sala de clases. Indicando Activación de protocolo (el equipo de activación está compuesto por Alejandro Berrios, Jimena Riveros, Inés Barrientos, Gloria Jaque, Macarena Ibacache, Elizabeth Acuña y María Eugenia Palma)
B. El equipo Directivo asistirá a las puertas de ingreso del Colegio para intentar dialogar y prevenir el acceso.
C. En caso que el diálogo no tenga efecto positivo, se procederá a cuidar a nuestros estudiantes y funcionarios, contactándose con Seguridad Ciudadana y la 52° Comisaría de Maipú. La persona responsable de realizar el llamado será la secretaria del Colegio.
D. Se mantendrá en la sala de clases el docente que por asignatura desempeña clases en ese curso y se procederá a esperar indicaciones.
E. Ningún estudiante podrá retirarse de la sala de clases. Si algún estudiante se hace partícipe de la situación existente, su comportamiento será regido por nuestro RICE.
F. Finalmente se procederá a evacuar el inmueble, una vez que le sea indicado por Equipo de Activación, responsables del presente protocolo.

1. EVACUACIÓN

A. Desde la puerta de ingreso se permitirá el acceso de apoderados a cada sala de clases, para que realicen el retiro correspondiente.
B. El profesor iniciará la entrega de sus estudiantes, supervisando que todos quienes retiran a los estudiantes deberán firmar en la columna destinada para este efecto registrando su RUT y firma.
C. Ningún estudiante podrá ser retirado por estudiantes de educación media, salvo que aparezca definido en la ficha registro personas autorizadas para retiros ante situaciones de crisis (así como también otra persona designada por apoderado del estudiante).
D. Para evitar aglomeraciones en la puerta de acceso, los estudiantes de Pre-kínder a 4° básico saldrán por el patio de pre-básica.
E. Todo el personal NO docente deberá asistir a puertas de evacuación para cautelar seguridad en el ingreso de apoderados, salida de estudiantes y padres.
F. El Equipo de Activación será el encargado de cautelar el transitar en el interior del Colegio orientando el direccionar de los apoderados y señalando vías de salida con los estudiantes retirados.
Para todos los efectos será el Director quien determine la activación de este protocolo.

2. OBSERVACIONES

Resulta fundamental cautelar: el cuidado de libros de entrevistas, carpeta de asistencias u otros registros, los cuales deben quedar en las oficinas de inspectoría y/o coordinación académica.

Disposiciones importantes: El reglamento de evaluación puede sufrir cambios producto de las modificaciones implementadas por el Ministerio de Educación, así como también el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el cual será discutido en el primer Consejo Escolar del año. Dichas modificaciones debieran ser parte de nuestro Reglamento Interno durante el mes de marzo.

ANEXO N° 22: SITUACIONES RELACIONADAS CON CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE RIESGO

De acuerdo al Ministerio de Salud las conductas autolesivas son *"actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida".* Este tipo de acciones lleva a consecuencias que pueden ir desde provocar lesiones menores o graves, hasta generar la muerte, ya sea de manera intencional o no.

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

La prevención de conductas autolesivas se relaciona con fortalecer conductas de autocuidado y conciencia en relación al bienestar emocional. Estos aspectos se trabajan en las clases de Orientación y/o Formación personal.

Del mismo modo, se aborda a través de charlas informativas a padres y funcionarios del Colegio en relación a la temática de bienestar y salud mental.

2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Cuando un estudiante del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizar cortes a sí mismo, autoasfixiarse, autoagredirse, automedicación, autorasguños, autogolpes, entre otros) ya sea en el establecimiento escolar o bien se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su venida al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Si la conducta autolesiva ocurre en el Colegio, el primer adulto que tome conocimiento de la situación deberá acompañar al estudiante a enfermería. Del mismo modo, deberá informar de inmediato lo sucedido a la psicóloga del Colegio y dejar un registro escrito (declaración) en relación a cómo detectó la autolesión y la conversación sostenida con el estudiante al respecto. En ningún momento el estudiante podrá quedarse sin la supervisión de un adulto.
2. La enfermera evaluará y dará la atención que corresponda. Si de acuerdo a la evaluación realizada el estudiante amerita ser enviado a un centro de salud, se procederá de acuerdo al protocolo de enfermería.
3. En caso que la situación no amerite que el estudiante sea llevado a un centro de salud, la enfermera se contactará telefónicamente con el apoderado para informar en relación a la situación médica del estudiante, solicitando el retiro de éste de manera inmediata. Antes de ser retirado del Colegio, la psicóloga se entrevistará con el padre, madre y/o apoderado para entregar información con respecto al área emocional.
4. Si el estudiante cuenta con tratamiento psicológico y psiquiátrico externo, el Colegio solicitará que el profesional tratante se comunique a la brevedad con la psicóloga del establecimiento, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo a su estado de salud. Estas condiciones deberán ser enviadas en un informe escrito, indicando la evaluación de las conductas de riesgo del

estudiante, así como las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del Colegio, explicitando que está en condiciones de reintegrarse de manera presencial a clases. El Colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases establecidas por el psiquiatra del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse.

5. Si el estudiante no cuenta con tratamiento psicológico y psiquiátrico, el Colegio pedirá una evaluación externa de estos especialistas, en un plazo no mayor a 15 días, la cual es imprescindible para el reintegro del estudiante al Colegio. Los especialistas deberán enviar un informe escrito con los puntos mencionados anteriormente.
6. El padre, madre y/o apoderado deberán asistir a la brevedad a reunión con la psicóloga y coordinadora académica, para informar con mayor profundidad las condiciones en que se encuentra el estudiante y establecer planes de acción de apoyo a este. Los acuerdos de esta reunión serán informados a enfermería, profesores de asignatura, profesores reemplazantes y todos aquellos profesionales que trabajan directamente con el estudiante.
7. Si el Colegio recibiera información por parte de terceros en relación a una autolesión o posible autolesión de un estudiante, la psicóloga informará a los padres de este por medio de una entrevista presencial. Si los padres confirmaran esta información, se procederá de acuerdo a los puntos anteriores.
8. En caso de que el estudiante que haya cometido una autolesión, haya informado de esto a otros estudiantes, pudiendo por lo tanto estar afectados por esta situación, el Colegio informará a los respectivos padres, con el objetivo de entregar medidas de contención y apoyo. En las intervenciones recién mencionadas se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él. Se comunicará a los compañeros del estudiante afectado donde pueden recibir apoyo y con quién pueden hablar si lo requieren (Departamento de Orientación y Psicología y/o Psicólogas del Equipo PIE, según corresponda).
9. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos (trimestrales y/o semestrales) en relación a la evolución del estudiante y tomar contacto con el Colegio si se requiriera. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos y coordinar la comunicación con los especialistas.
10. En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del estudiante y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. De igual forma, se evaluará si esto constituye algún tipo de vulneración de derechos, pudiendo el Colegio realizar la denuncia correspondiente.

3. SITUACIONES RELACIONADAS CON IDEACIÓN, INTENTO Y/O SUICIDIO DE ALGUN ESTUDIANTE O INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El comportamiento suicida constituye un problema complejo que responde a múltiples causas. Se define como toda acción que una persona realiza con la intención de terminar con su propia vida. Considera la ideación suicida (tener pensamientos o deseos de dejar de existir), el intento y el suicidio consumado. Este tipo de situaciones, puede causar un impacto significativo no sólo en las familias y en las personas cercanas de los afectados, sino que en toda la comunidad escolar.

Por lo anterior, es importante que como comunidad estemos informados y alertas frente a distintas señales, para que, en la medida de lo posible, se puedan tomar acciones para prevenirlo y en caso que lamentablemente ocurra, saber cómo actuar y cómo abordarlo como comunidad.

3.1. En Caso de Ideación Suicida

Se entiende como la sospecha o señales de que el estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida. Del mismo modo, puede incluir verbalizaciones u otros tipos de expresión en donde deja clara su intención de terminar con su vida.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe alguna de estas señales o tenga alguna sospecha, deberá informar inmediatamente al psicólogo, inspector y/o profesor jefe, procurando que el estudiante esté acompañado por un adulto en todo momento.
2. El psicólogo determinará el lugar y la persona con quién permanecerá el estudiante y se comunicará de inmediato con el apoderado o persona responsable a cargo, para informar de esta situación.
3. El apoderado y adulto responsable a cargo del estudiante, será contactado telefónicamente y por escrito, debiendo presentarse de inmediato en el Colegio para ser informado de la situación. En caso de no poder comunicarse con los padres, el estudiante permanecerá acompañado por la psicóloga, profesor jefe o enfermería, hasta que ellos se presenten.
4. Al llegar los apoderados la psicóloga hará una reunión informativa de lo sucedido y se solicitará el retiro del estudiante y posterior consulta con un psiquiatra y psicólogo externo. En caso de que los padres no cuenten con un especialista, se indicará consulta con servicio de urgencia.
5. El estudiante sólo se podrá reintegrar a clases presentando un certificado del psiquiatra y psicólogo, indicando el diagnóstico, evaluación de riesgo, indicaciones de tratamiento, las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del Colegio, explicitando que el estudiante está en condiciones de volver al Colegio.
6. El Colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases, establecidas por el psiquiatra y psicólogo del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse. Debe respaldarse el reintegro con certificado de alta o de condiciones médicas que permitan el retorno a clases. De lo anterior quedará registro escrito.
7. Al reingresar al Colegio, la psicóloga y coordinadora académica se reunirán con los apoderados del estudiante para establecer un plan de acción de apoyo, el cual será informado a enfermería, profesores de asignatura, profesores reemplazantes y todos aquellos profesionales que trabajan directamente con el alumno.
8. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos (trimestrales y/o semestrales) en relación a la evolución del estudiante. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos y coordinar la comunicación con los especialistas.
9. El Colegio informará a los padres de otros estudiantes que puedan estar afectados por esta situación. Se dará contención y apoyo a los estudiantes que lo requieran (Departamento de Orientación y Psicología y/o Psicólogas del Equipo PIE, según corresponda).
11. En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del estudiante y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. De igual forma, se evaluará si esto constituye algún tipo de vulneración de derechos, pudiendo el Colegio realizar la denuncia correspondiente.

3.2. En Caso de Intento Suicida

Se entiende como una conducta autolesiva con un resultado no fatal que se acompaña por evidencia (explícita o implícita) de que la persona intentaba morir. En caso de que esto ocurra en el Colegio:

1. No se deberá dejar solo al estudiante en ningún momento y remover cualquier potencial riesgo, con el objetivo de resguardar su seguridad inmediata.
2. Se derivará de inmediato a enfermería, que solicitará una ambulancia del centro de salud más cercano, para que éste sea trasladado al servicio de urgencia (o será trasladado en auto particular por un funcionario del Colegio, designado por la Dirección del Colegio). El estudiante será acompañado por la enfermera y psicóloga, y en forma paralela, Inspectoría informará de esta situación de inmediato a los padres.
3. En caso que el estudiante manifieste explícitamente la intención de dañarse a sí mismo y/o a otros, y no pueda ser contenido por el personal del Colegio, la Dirección del Colegio se comunicará con los padres y si la situación lo amerita se llamará a Carabineros con conocimiento de los padres.
4. Posterior al servicio de urgencia el estudiante deberá ser evaluado por un psiquiatra y psicólogo externo, emitiendo un certificado con el diagnóstico, evaluación de riesgo, indicaciones de tratamiento, medidas apoyo y condiciones para reintegrarse al Colegio, explicitando que está en condiciones de volver al Colegio.
5. El Colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases, establecidas por el psiquiatra y psicólogo del alumno, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse.
6. Previo al reingreso del estudiante al Colegio, la psicóloga y coordinadora académica se reunirán con los apoderados del estudiante para establecer un plan de reingreso que incluye medidas tales como: modificación de la jornada, calendarización de evaluaciones pendiente, medidas de manejo en caso de crisis o malestar, entre otras. Esto será informado a enfermería, profesores de asignatura, profesores reemplazantes y todos aquellos profesionales que trabajan directamente con el alumno.
7. Las medidas de intervención con la comunidad educativa incluirán acciones tales como: reunión con profesores, informar e intervenir al curso del estudiante, informar e intervenir a los apoderados del curso y otros integrantes de la comunidad según sea el caso. En las intervenciones recién mencionadas se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él. Se comunicará a los compañeros del estudiante afectado donde pueden recibir apoyo y con quién pueden hablar si lo requieren.
8. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos (trimestrales y/o semestrales) en relación a la evolución del estudiante En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos.
9. La psicóloga realizará los seguimientos con la familia y los especialistas externos. Es fundamental que el psiquiatra y psicólogo tratante estén disponibles para una comunicación regular con el Colegio. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados deberán velar porque esto ocurra.
10. Si el intento ocurre fuera del Colegio, el plan sigue el mismo protocolo desde el punto 4.

3.3. En Caso de Suicidio Consumado

3.3.1. Suicidio fuera del Colegio

En caso que esto ocurra, se tomarán las siguientes medidas:

1. Quién reciba la información del hecho, deberá informar inmediatamente al Director del Colegio.
2. El Director del Colegio determinará quién se contactará con la familia afectada, con el objetivo de verificar los hechos y obtener información oficial de los padres en relación a lo sucedido.
3. Una vez obtenida la información oficial, se ofrecerá apoyo a la familia (derivación a especialistas, apoyo a otros integrantes de la familia que se encuentren en el Colegio, entre otros) y se le informará la manera en que se comunicará e intervendrá en relación al suceso con la comunidad escolar (tipo de información que se entregará y modalidad de abordaje de esta).
4. Tan pronto como sea posible, se informará lo sucedido a los funcionarios del Colegio, indicando la manera en que se abordará con los estudiantes, comunidad y medios de comunicación. Del mismo modo, se informará dónde pueden encontrar apoyo en caso de que se hayan visto más afectados con la situación.
5. La psicóloga trabajará con el profesor jefe del curso del estudiante que se suicidó, profesores del nivel y otros niveles, según sea el caso, entregando estrategias concretas para que puedan abordar lo sucedido con sus estudiantes. En las intervenciones que se realicen se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él.
6. Se informará a las demás familias de la comunidad escolar sobre el suceso (considerando lo acordado con la familia afectada) indicando dónde buscar apoyo adicional y cómo conversar sobre el suicidio con NNA.
7. Profesores jefes y psicólogas, estarán atentos a identificar a los estudiantes que puedan estar afectados por lo sucedido para apoyarlos oportunamente.
8. Profesores de asignatura y otros profesionales del Colegio, estarán atentos a identificar e informar oportunamente a profesor jefe o psicóloga, sobre estudiantes que puedan estar afectados por lo sucedido para apoyarlos oportunamente.
9. Se informará a los estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar al interior del Colegio, en caso que lo requieran.
10. La Dirección del Colegio determinará si es necesario trabajar con una institución externa especialista en apoyo en crisis.
11. Se realizará un seguimiento sistemático de los estudiantes y del personal del Colegio que ha estado involucrado de manera más cercana a la situación, con el fin de apoyar a aquellos que lo requieran de manera oportuna.

3.3.2. Suicidio dentro del Colegio

En este caso se tomarán las siguientes medidas.

1. El funcionario del Colegio que se percate de la situación, deberá activar de inmediato el procedimiento de reanimación cardiovascular (RCP), solicitar ayuda de inmediato a enfermería y servicio de urgencia/ambulancia.
2. Del mismo modo, se deberá informar de inmediato a la Dirección del Colegio.
3. Inspectoría restringirá el acceso a la zona del suceso, con el objetivo de no exponer a los estudiantes a ver lo sucedido.
4. El Director se comunicará de inmediato con los padres para informar de lo sucedido y a las instancias policiales correspondientes (PDI o Carabineros).

5. El manejo de esta situación con la comunidad escolar se abordará con el mismo procedimiento del punto 3.3.1.- N° 3.

*Este protocolo se aplicará de igual forma, si ocurriera con adultos de la comunidad escolar.

ANEXO N° 23: MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA POR COVID-19

Este protocolo se encuentra acorde al último lineamiento entregado por el Gobierno de Chile, Ministerio de Educación y Ministerio de Salud, en marzo 2023 y con vigencia desde el mismo mes, focalizado en medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19.

1. MEDIDAS SANITARIAS

1.1. Clases y actividades presenciales

El Colegio realizará todas sus actividades en modalidad presencial, por lo tanto, la asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.

1.2. Distancia física y aforos

Considerando que más del 80% de los estudiantes del Colegio tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del Colegio, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

1.3. Uso de mascarilla

El uso de mascarillas no es obligatorio en el Colegio, en los niveles de pre-básica, básica y enseñanza media. Si un apoderado desea que su hijo utilice mascarilla en el Colegio de modo preventivo, puede hacerlo sin inconvenientes.

En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria, puede exigirse el uso de mascarillas en un período de tiempo acotado.

1.4. Medidas de prevención vigente

- Ventilación permanente en las salas de clases y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas.
- Desinfección de superficies.
- Los apoderados deben estar alerta diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al Colegio hasta que sea evaluado por un profesional de la salud y se descarte la presencia de COVID-19. Entregando la información efectiva y clara a inspectoría para activar los protocolos correspondientes.
- En el transporte escolar, se sugiere mantener que la persona responsable mantenga una lista de los pasajeros y una ventilación adecuada. No es obligatorio el uso de mascarillas.

- Realizar actividades físicas en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- Usar mascarillas en el período de seguimiento de brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

1.5. Frente a situaciones de brote

- Evitar aglomeraciones entre los estudiantes en las distintas actividades o lugares el interior del Colegio (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas al Colegio, entre otros).
- En niveles de pre básica, procurar grupos fijos de estudiantes, evitando que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios y/o lugares diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

2. PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS

2.1. Definición de casos

2.1.1. Caso sospechoso

a. Persona que presente un cuadro agudo con al menos tres síntomas (fiebre desde 37,8°C, pérdida brusca y completa del olfato y gusto, tos o estornudos, congestión nasal, disnea o dificultad respiratoria, taquipnea, odinofagia, mialgia, debilidad general o fatiga, dolor torácico, escalofríos, diarrea, anorexia, náuseas o vómitos, dolor de cabeza). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.
c. La persona que es un caso sospechoso debe seguir las siguientes medidas y conductas:
    - Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
    - No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

2.1.2. Caso confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.
Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas de días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

c. La persona que es un caso confirmado debe seguir las siguientes medidas y conductas:
    - Dar aviso inmediato al Colegio (inspectoría), el cual deberá informar a los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros integrantes de la Comunidad Educativa. Quienes presenten síntomas, se debe realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
    - Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el período de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la norma vigente.

2.1.3. Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 90 días después de haber sido confirmado.

2.1.4. Caso probable

Aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígeno y una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica, u que cumple con un cuadro agudo de enfermedad, y al menos un síntoma descrito previamente, infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización y/o contacto estrecho con síntomas COVID-19.

2.2. Plan estratégico

El MINSAL, mantendrá un monitoreo diario del Colegio a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de los estudiantes y funcionarios del Colegio proporcionada por el MINEDUC. Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVD-19 en el Colegio. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados, es decir, cinco o más casos identificados en tiempo y lugar determinado, con o sin evidencia de nexos entre ellos en un período de 7 días. Por otro parte, los brotes o conglomerados no priorizados, son aquellos que presentan de dos a cuatro casos identificados en tiempo y lugar determinado, con o sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellos, en un período de 7 días.

Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en el Colegio, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en el Colegio, la autoridad sanitaria evaluará la procedencia de búsquedas activas de casos o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado, y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá el consentimiento informado a madres, padres y apoderados.

3. GESTIÓN DE CASOS COVID-19

3.1. Medidas de prevención y control

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
Caso sospechoso	1 Estudiante o funcionario sospechoso	- El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado a un espacio de aislamiento hasta que abandone el Colegio. Debe solicitarse la realización de un PCR o test de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar al Colegio si su resultado es negativo. - La Comunidad expuesta continua en actividades habituales con recomendaciones de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar los síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. - El Colegio reforzará medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza y desinfección de superficies, evitar aglomeraciones, entre otras.
Caso probable o confirmado	1 Estudiante o funcionario probable confirmado	- Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. - El apoderado del estudiante deberá comunicar la condición al Colegio para que informe a los apoderados y trabajadores que hayan estado expuestos. - La Comunidad expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendaciones de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar los síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. - Reforzar permanentemente las medidas preventivas precedentemente señaladas.
Botes o conglomerados priorizados	5 o más casos de estudiantes o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha	- Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. - La Dirección del Colegio deberá informar de esta situación a los apoderados y funcionarios que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. - La Comunidad expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendaciones de automonitoreo ante posible

	de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenecen estos casos	inicio de síntomas. De iniciar los síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. - La autoridad sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad a aquellos Colegios con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de salud pública para detener la propagación del virus dentro del Colegio; como suspensión de clases presenciales de cursos, niveles o ciclos o del Colegio completo, de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, el Colegio reforzará medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza y desinfección de superficies, evitar aglomeraciones, entre otras. - El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el Colegio, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
Brote o conglomerado no priorizado	2 a 4 casos de estudiantes o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos	- Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. - La Dirección del Colegio deberá informar de esta situación a los apoderados y funcionarios que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. - La Comunidad expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendaciones de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar los síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. - El Colegio reforzará medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza y desinfección de superficies, evitar aglomeraciones, entre otras. - El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el Colegio, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado

La Autoridad Sanitaria es la única que está facultada a determinar el cierre del Colegio a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno. En relación a la evaluación de los siguientes criterios se determinará o no la cuarentena total del Colegio:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un período de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la Comunidad Educativa en su período de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada Colegio.
- El Colegio no logra una cobertura del 80% de vacunación.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior del Colegio.
- Otros indicadores que la autoridad sanitaria determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del Colegio.

3.2. Lugar de aislamiento

El Colegio contará con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al Colegio, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida. Los lugares de aislamiento serán deben contar con las siguientes características:

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- El adulto responsable de casos COVID-19 del Colegio que acompaña a la persona en aislamiento debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

ANEXO N° 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA DE BALACERA Y BALACERA

1. INTRODUCCIÓN

Frente a los acontecimientos de seguridad, que se han presentado a nivel nacional, en las cercanías de los establecimientos educacionales se hace necesario contar con un protocolo de actuación que permita el resguardo inmediato de la integridad física de la Comunidad Educativa.

Como principio de este protocolo, se asumirá que todas las amenazas serán tratadas como si fueran ciertas, actuando de forma inmediata según las indicaciones. Además, ante estas situaciones se entenderá que la Comunidad Educativa se encuentra en un *estado de emergencia*, por lo que, se deberá flexibilizar el normal desarrollo de las actividades académicas.

El objetivo de este protocolo es entregar instrucciones y procedimientos básicos, necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección a la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el Colegio San Francisco de Sales.

El encargado de activar este protocolo es el Director o quien lo subrogue en su ausencia.

2. PALABRA CLAVE

Para activar este protocolo se utilizará la palabra clave ***"Alerta B"*** mediante cualquier medio de comunicación para dar conocimiento a la Comunidad Educativa sobre el evento ocurrido fuera o dentro del Colegio, con el fin de poner en acción lo más pronto posible el protocolo y resguardar la seguridad de toda la Comunidad.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA DE BALACERA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

A. Si un integrante de la Comunidad Educativa (estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario) toma conocimiento de una amenaza de balacera contra la seguridad del Colegio, por cualquier medio físico o digital, tales como: redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, de texto o audio debe comunicarse inmediatamente con la Dirección del Colegio.
B. Si fuera posible hacer llegar junto con el aviso evidencias (pantallazos, fotografías, grabaciones u otros) o aportar información respecto del timbre de voz, sexo, si se escuchan más personas, expresiones de nerviosismo o risas, en caso que se trate de una llamada telefónica. Se garantizará la confidencialidad, no obstante, dicha información deberá ser entregada a los organismos policiales pertinentes.
C. Considerando como cierta, cualquier tipo de amenaza de seguridad a la Comunidad Educativa, la Dirección del Colegio suspenderá inmediatamente las actividades académicas o recreativas

programadas, dando aviso al Sostenedor. Paralelamente, informará de la emergencia y suspensión de actividades, en primera instancia vía telefónica, posteriormente mediante oficio, tanto a la Secretaria Ministerial de Educación como a la Dirección Provincial.

D. El Director, dará aviso a Carabineros de Chile (133) o Policía de Investigaciones de Chile (134), desde una zona segura y quedando a la espera de las instrucciones que emanen del organismo policial, permaneciendo en contacto mientras dure la emergencia. Posteriormente, el Director realizará la denuncia correspondiente.
E. El Director o quién lo subrogue, informará a los funcionarios del Colegio a través del WhatsApp institucional, dada su inmediatez. Mientras que a los padres, madres y apoderados la información se hará llegar a través del Centro de Padres y Apoderados para que tomen contacto con las directivas de cada curso. Paralelamente, la Dirección emitirá un comunicado oficial que se compartirá en la página web y redes sociales del Colegio.
F. La Dirección convocará a un Comité de Seguridad Escolar, a reunión virtual o presencial en un lugar seguro para organizar la implementación de actividades académicas virtuales, entregar información, coordinar el retorno a clases y otras tareas que se originen a partir de la emergencia.
G. Mientras dure la emergencia los docentes realizarán clases de manera virtual, según el horario de cada curso. En caso de haber fijadas evaluaciones, éstas serán reprogramadas en conjunto con UTP. Si estaba fijado el Consejo de Profesores, se realizará de manera virtual en los horarios señalados por Dirección. Las entrevistas de apoderados que se encontraban programadas, podrán realizarse de manera virtual o recalendarizar.
H. La Orientadora deberá preparar una actividad de contención y diálogo sobre lo sucedido, que será aplicada por los profesores jefes, al retorno presencial de clases.
I. En coordinación con las policías, se acordarán patrullajes u otras medidas preventivas si fuese necesario.
J. Respecto a la información para los medios de comunicación, la Dirección del Colegio redactará un comunicado de prensa y no se responderán preguntas de los medios de comunicación.
K. Si como resultado del proceso investigativo, las policiales determinan que en el aviso de amenaza se encuentran involucrados estudiantes del Colegio o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa, se aplicarán las sanciones descritas en el Reglamento Interno Escolar, según la gravedad de la falta, pudiendo llegan a la expulsión de la matrícula o desvinculación del funcionario.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA DE BALACERA DURANTE DEL HORARIO ESCOLAR

A. Si un integrante de la Comunidad Educativa (estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario) toma conocimiento de una amenaza de balacera contra la seguridad del Colegio, por cualquier medio físico o digital, tales como: redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, de texto o audio debe comunicarse inmediatamente con la Dirección del Colegio.
B. Si fuera posible hacer llegar junto con el aviso evidencias (pantallazos, fotografías, grabaciones u otros) o aportar información respecto del timbre de voz, sexo, si se escuchan más personas, expresiones de nerviosismo o risas, en caso que se trate de una llamada telefónica. Se garantizará la confidencialidad, no obstante, dicha información deberá ser entregada a los organismos policiales pertinentes.
C. Considerando como cierto, cualquier tipo de amenaza de seguridad a la Comunidad Educativa, la Dirección del Colegio suspenderá inmediatamente las actividades académicas o recreativas programadas, dando aviso de emergencia.

D. La Dirección dará la orden a la portera del Colegio del cierre de todos los accesos al establecimiento (portón vehicular, reja de acceso, mampara), permaneciendo con sus puertas cerradas mientras dure el estado de emergencia.
E. Si hubiera madres, padres y apoderados en el interior del Colegio (hall u oficinas), deberán permanecer en su interior, en un lugar seguro.
F. El Director o quien lo subrogue, dará aviso a Carabineros de Chile (133) o Policía de Investigaciones de Chile (134), desde una zona segura y quedando a la espera de las instrucciones que emanan del organismo policial, permaneciendo en contacto mientras dure la emergencia. Posteriormente, el Director realizará la denuncia correspondiente.
G. Los profesores y/o asistentes de la educación deberán cerrar cortinas, ventanas y puertas, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física.
H. Ningún integrante de la Comunidad Educativa deberá asomarse por las puertas o ventanas, tomar fotografías o realizar grabaciones al exterior.
I. Si alguien resultara herido, quien se encuentre más próximo a él o ella le darán los primeros auxilios[21], siempre y cuando no ponga en riesgo su propia integridad física. Posteriormente se llamará al centro de urgencias más cercano o al Hospital El Carmen[22] para que realice el traslado en ambulancia.
   Si la necesidad de atención es imperiosa, el Colegio asumirá la responsabilidad de trasladar al estudiante, apoderado o funcionario al Centro de Urgencias más cercano al Colegio para que reciba la atención médica correspondiente y el Director o quien lo subrogue tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que, no se encuentra con la presencia de familiares que pueden asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres, apoderados y familiares, liberan al Colegio de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

J. Una vez que la autoridad policial da por terminada la emergencia, se dará aviso a los padres, madres y apoderados, a través del Centro de Padres para que tomen contacto con las directivas de cada curso y se realice el retiro de los estudiantes.
K. Una vez que se han retirado los estudiantes del Colegio, podrán retirarse los funcionarios.
L. La Dirección convocará al Comité de Seguridad Escolar a reunión virtual o presencial en un lugar seguro, para organizar el retorno a clases, entregar información y otras tareas que se originen a partir de la emergencia.
M. El Director o quien lo subrogue dará aviso de la emergencia al Sostenedor. Paralelamente, informará de la emergencia y suspensión de actividades, en primera instancia vía telefónica, posteriormente mediante oficio, tanto a la Secretaria Ministerial de Educación como a la Dirección Provincial.
N. En caso de haber fijadas evaluaciones, éstas serán reprogramadas en conjunto con UTP. Si estaba fijado el Consejo de Profesores, éste se realizará de manera virtual en los horarios señalados por Dirección. Las entrevistas de apoderados que se encontraban programadas, podrán realizarse de manera virtual o recalendarizar.
O. La Orientadora deberá preparar una actividad de contención y diálogo sobre lo sucedido, que será aplicada por los profesores jefes, al retorno presencial de clases.
P. En coordinación con las policías, se acordarán patrullajes u otras medidas preventivas si fuese necesario.
Q. Respecto a la información para los medios de comunicación, la Dirección del Colegio redactará un comunicado de prensa y no se responderán preguntas de los medios de comunicación.

[21] Frenar la hemorragia ejerciendo presión suave en la herida con una venda o paño limpio.

[22] 22612 0490 – 22612 0625

R. Si como resultado del proceso investigativo, las policiales determinan que en el aviso de amenaza se encuentran involucrados estudiantes del Colegio o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa, se aplicarán las sanciones descritas en el Reglamento Interno Escolar, según la gravedad de la falta, pudiendo llegan a la expulsión de la matrícula o desvinculación del funcionario.

4.1. Enfrentamiento Fuera del Colegio

4.1.1. Al estar en sala de clases

A. Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de los profesores y asistentes de la educación.
B. Los profesores y asistentes de la educación, siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar cortinas y ventanas.
C. Los estudiantes, profesores y asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso boca abajo, cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin levantarse del piso y evitando observar lo que pasa alrededor. **La zona de seguridad es el piso.**
D. Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, como: conversar, escuchar música suave, ejercicios de respiración o cualquier actividad que les permita distraerse.
E. Solo se podrán levantar del piso cuando la Dirección del Colegio o las policías verifiquen la normalidad en el entorno.

4.1.2. Al estar en el patio (recreo, almuerzo, clase de educación física u otra actividad)

A. Los estudiantes, padres, madres, apoderados deben obedecer siempre las instrucciones de los profesores y asistentes de la educación.
B. Al escuchar la balacera fuera del Colegio se debe buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo: baño, la sala u oficina más cercana, muros.
C. Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe recostarse en el piso boca abajo, cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin levantarse del piso y evitando observar lo que pasa alrededor. **La zona de seguridad es el piso.**

4.2. Enfrentamiento Dentro del Colegio

4.2.1. Al estar en sala de clases

A. Los estudiantes, profesores y asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso boca abajo, cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin levantarse del piso y evitando observar lo que pasa alrededor. **La zona de seguridad es el piso.**
B. Los profesores y asistentes de la educación, siempre y cuando no corran ningún peligro deberán cerrar puertas y ventanas, evitando el ingreso de terceras personas a la sala de clases.
C. La Dirección se comunicará de forma inmediata con Carabineros o PDI para abordar la situación de manera segura, lo más pronto posible.
D. Ningún integrante de la Comunidad Educativa deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento. Se debe permanecer en el lugar en el que se encuentra en ese momento, evitando desplazarse a otras áreas del Colegio.

4.2.2. Al estar en el patio (recreo, almuerzo, clase de educación física u otra actividad)

A. Los estudiantes, padres, madres, apoderados deben obedecer siempre las instrucciones de los profesores y asistentes de la educación.
B. No correr, recostarse inmediatamente en el piso boca abajo, cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin levantarse del piso y evitando observar lo que pasa alrededor. **La zona de seguridad es el piso.**
C. Cualquier persona que "esté fuera de peligro" se comunicará con Carabineros o PDI para informar la situación.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

A. Dentro de lo posible, todo adulto debe mantener la calma, monitoreando y ayudando a tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
B. Si alguna persona se encuentra de frente al individuo, no enfrentarlo ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara.
C. Posteriormente se brindará contención emocional a cualquier integrante de la Comunidad Educativa que lo requiera.
D. Evitar que integrantes de la Comunidad Educativa se acerquen a la escena y toquen evidencias, ya que, podría interferir en el proceso de investigación.

ANEXO N° 25: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La intervención está orientada desde un enfoque preventivo y de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa una respuesta favorable a los manejos que los adultos realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros integrantes de la comunidad educativa. Las intervenciones deben incorporar el criterio de los profesionales y la participación de la familia del estudiante, considerando su realidad.

Se entenderá por DEC *"la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente (NNA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, prestando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de descontrol"* (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. La literatura científica lo relaciona con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de impulsos.

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar consciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

En el proceso de regulación emocional están presentes respuestas fisiológicas, comportamentales y ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y el contexto. Por tanto, en el afrontamiento y prevención de la DEC, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición, como Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de ansiedad, Depresión u otros, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC.

2. CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE QUIENES LIDERAN EL MANEJO DE DEC

La intervención en crisis es una estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que el estudiante recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es *"una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)".*

El profesional responsable de entregar asistencia o apoyo debe orientarse a una actitud que proporcione ayuda al estudiante, reduzca el riesgo (para el estudiante y otras personas) y conecte con los recursos de ayuda cuando se requieran. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales vinculados a salud mental, como psicólogo o psiquiatra.

Los profesionales que intervendrán deben ser capaces de: mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa y concisa, sin realizar largos discursos; con voz tranquila y una actitud que transmita serenidad.

En el caso de estudiantes que se encuentren con tratamientos externos, es importante que los profesionales del Colegio, tengan a su disposición información e indicaciones relevantes del especialista externo, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencias y dicha información sea requerida.

Es relevante que el Equipo Directivo coordine instancias de capacitación y/o de apoyos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes liderarán esta tarea. También se deben promover el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia educativa y el bienestar de todas las personas, a través de instancias formativas y de acompañamiento.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

3.1. Conocer A Los Estudiantes

De esta manera se puede identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

Por ejemplo: estudiantes con condición del espectro autista[23], estudiantes maltratados y/o vulnerados en sus derechos, menores con abstinencia al alcohol, estudiantes con dificultades en el control de impulso y la conducta, menores con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

[23] Son NNA que suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés. Viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones. Las dificultades en la comunicación e interacción social además de la tendencia a la ansiedad, son los que están a la base de una desregulación. Es importante considerar que todas los NNA TEA poseen una misma condición, sin embargo, son personas diferentes, por ello la importancia de conocer e identificar los agentes estresores de manera individual.

3.2. Reconocer Señales Previas Y Actuar De Acuerdo Con Ellas

Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales", y reconocer, cuando sean posibles las señales iniciales que muestran los NNA, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Por ejemplo: si los estudiantes muestran mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diferentes fuentes como la familia, transportista escolar u otros.

Los signos y señales de DEC pueden variar de una persona a otra, por ello la importancia de conocer y observar a nuestros estudiantes.

3.3. Reconocer Los Elementos Del Entorno Que Habitualmente Proceden A La DEC

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren o desde donde se observan factores que la predisponen, como por ejemplo los trastornos del sueño.

En el nivel de Educación Parvularia, hay elementos asociados al riesgo de DEC, no exclusivos del ambiente escolar, como los síntomas depresivos del cuidador principal, el número de eventos estresantes vividos por el cuidador principal, enfermedades crónicas del estudiante, escasez de materiales de estimulación, entre otras.

3.3.1. Elementos del entorno físico

A. Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoración, entre otros). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
B. Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlos.
C. Ajustar el nivel de exigencia considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino que también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
D. Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes del espectro autista (y otras condiciones o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
E. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
F. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
G. Favorecer la práctica de ejercicio físico.

3.3.2. Elementos del entorno social

A. Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad.
B. Mantener una actitud tranquila.
C. Reconocer momentos en que el NNA está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
D. Dar tiempo al NNA para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
E. Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son sus conductas asociadas. No negar lo que sienten.
F. Respetar los momentos de soledad, porque les ayuda a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNA. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3.4. Redirigir Momentáneamente Al Estudiante Hacia Otro Foco De Atención

Con alguna actividad que esté a mano, como, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales.

3.5. Facilitar La Comunicación, Ayudando A Que Se Exprese De Una Manera Diferente A La Utilizada Durante La DEC

Se puede preguntar directamente, por ejemplo "¿hay algo que te está molestando?" "¿Hay algo que quieras hacer ahora?" Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar una manera en la que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, no hay que presionarlo.

Es aconsejable interpretar la DEC como una forma que tiene el NNA de comunicar un mensaje.

3.6. Otorgar A Algunos Estudiantes Para Los Cuales Existe Información Previa De Riesgo De DEC (Cuando Sea Pertinente) En Tiempos De Descanso

Se pueden sugerir pausas al estudiante para que vaya al baño o salga a caminar unos minutos, luego de ello, debe volver a finalizar la actividad que corresponde, debe ser establecido y acordado con cada estudiante. Para ello, es fundamental que los docentes y asistentes de la educación, conozcan el "Plan Individual de acompañamiento emocional y conductual", y/o PACI de cada estudiante, en donde se explicitan las estrategias a utilizar con cada estudiante.

3.7. Utilizar Refuerzo Conductual Positivo Frente A Conductas Aprendidas Con Apoyos Iniciales, Que Son Adaptativas Y Alternativas A La DEC

Para utilizar el refuerzo positivo es importante conocer cuáles son sus intereses, para ello, es deseable que los profesionales que planifican los apoyos y refuerzos participen con el estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto.

Es necesario reforzar inmediatamente después de la conducta.

En el caso de los estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable, según sea el caso, utilizar pictogramas, gestos, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante, entre otras alternativas.

3.8. Enseñar Estrategias De Autorregulación

Tal como ayudamos a identificar los primeros signos de la ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de “niveles emocionales” que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

3.9. Diseñar Con Anterioridad Reglas De Aula

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNA hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia[24], en los cuales esté escrito cómo el NNA hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia educativa, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático". En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

4. INTERVENCIÓN EN DEC

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

4.1. Etapa Inicial (Etapa 1): Previamente Haber Intentado El Manejo General Sin Resultados Positivos Y Sin Que Se Visualice Riesgo Para Sí Mismo O Terceros

A. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
B. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
C. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
D. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA; en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al

[24] Para los casos estudiantes con TEA, en sus expedientes del PIE existe un Plan individual de acompañamiento emocional y conductual, donde se encuentran las estrategias de acción frente a cualquier contingencia ocurrida, de prevención y acción. Mientras que, para los estudiantes que no pertenecen al PIE, y si están siendo atendidos por las profesionales del Departamento de Orientación y Psicología, en sus fichas personales existirá en mismo Plan.

encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

E. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

4.2. Etapa De Aumento De La DEC (Etapa 2), Con Ausencia De Autocontroles Inhibitorios Cognitivos Y Riesgo Para Sí O Terceros

En esta etapa el estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin intervenir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

4.2.1. Acciones generales adaptables conforme a la edad y características del estudiante

A. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, oficinas de las psicólogas y/o sala de estimulación).
B. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
C. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

4.2.2. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de DEC

A. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: oficina de psicólogas, sala de recursos, sala de estimulación.
B. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
C. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
D. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
E. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

4.2.3. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

En estas etapas, idealmente, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

A. Encargado: Las psicólogas de PIE o Convivencia Educativa, según corresponda, serán las personas a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación.
   En caso de que las psicólogas no estén disponibles, serás las siguientes profesionales las que tendrán el rol de encargado:

   - PIE: 1) Psicóloga de enseñanza básica o media; 2) Educadora diferencial; 3) Terapeuta ocupacional; 4) Coordinadora PIE

   - Convivencia Educativa: 1) Psicóloga de enseñanza básica o media; 2) Orientadora; 3) Trabajadora social; 4) Coordinadora Convivencia Educativa

   Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

B. Acompañante externo: Serán los inspectores generales de enseñanza básica y/o media, según corresponda, estos adultos permanecerán fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

4.2.4. Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3)

La persona que cumple el papel de acompañante externo (Inspector General) es el encargado de dar aviso a la familia y apoderado. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en autorización de protocolo de acción, que firman los apoderados y todos quienes lleven a

cabo el protocolo, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado y la autorización de este para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial o del Programa de Integración Escolar (PIE) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

4.3. Cuando El Descontrol Y Los Riesgos Para Sí O Terceros Implican La Necesidad De Contener Físicamente Al Estudiante (Etapa 3)

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **sólo en caso de extremo riesgo** para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNA generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debería incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNA. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha DEC puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Nota: Es importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

5. INTERVENCIÓN EN REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas **capacitados**, por ejemplo, integrantes del equipo PIE y/o equipo de Convivencia Educativa.

A. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
B. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.
C. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
D. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada estudiante.
E. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
F. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha DEC deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- **La enseñanza de habilidades alternativas,** la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- **La intervención sobre la calidad de vida;** una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

COLEGIO SAN FRANCISCO DE SALES

Camino Vecinal 121, Maipú

E-mail: colegiosanfranciscodesales@gmail.com

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

(Utilizar en etapas 2 y 3 de DEC)

1. Contenido inmediato

Fecha:	Hora de inicio:	Hora de fin:	
Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:			
La actividad que estaba realizando el estudiante fue (marque con una X):			
Conocida	Desconocida	Programada	Improvisada
El ambiente era (marque con una X):			
Tranquilo	Ruidoso	N° aprox. de personas en el lugar:	

2. Identificación del estudiante

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor Jefe:

3. Identificación profesionales y técnicos del colegio designados para la intervención

Nombre	**Cargo**	**Rol que ocupa en la intervención**
		Encargado
		Acompañante externo

4. Identificación del apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Mail:	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme a acuerdos previos y/o protocolo de reglamento interno:	

5. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X lo que corresponda:

Autoagresión	Agresión a otros estudiantes	Agresión a docentes
Agresión a asistentes de la educación	Destrucción de ropa	Destrucción de objetos
Gritos	Agresión verbal	Fuga
Otro		

6. Nivel de intensidad observado (marque con una X):

..... Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceras personas.

..... Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceras personas implican la necesidad de contener físicamente.

7. Descripción de situaciones desencadenantes:

a. Descripción de secuencia de hechos que anteceden al evento de DEC:

……
……
……
…….

b. Identificación de "gatilladores" en el colegio (si existen):

……
……

……
……

c. Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al Colegio (si existen) (marque con una X):

Enfermedad	¿Cuál?
Dolor	¿Dónde?
Insomnio	¿Por qué?
Hambre	¿Por qué?
Otros:	

8. Probable funcionalidad de la DEC (marque con una X):

Demanda de atención	Demanda de objetos
Frustración	Rechazo al cambio
Intolerancia a la espera	Incomprensión de la situación
Como sistema de comunicar malestar o deseo	
Otra:	

9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del Colegio que intervienen:

Diagnóstico(s): ……

Nombre	:
Profesión	:
Teléfono de contacto	:
Mail de contacto	:
Nombre del centro o atención particular	:

Nombre	:
Profesión	:
Teléfono de contacto	:

Mail de contacto	:
Nombre del centro o atención particular	:

Señalar si:

a. Se contactó a alguno de ellos. Propósito…….

…….

b. Se les enviará copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado ¿A qué profesionales se les envía? ……..

10. Acciones de la intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

……
……
……
……

11. Estrategias de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

……
……
……
……

12. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

……
……
……
……

_____ _____

Nombre y firma

Encargado

Nombre y firma

Acompañante externo

ANEXO N° 26: PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS

1. INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los estudiantes y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad del Colegio San Francisco de Sales, conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

2. OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de profesores y estudiantes en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase, y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

3. NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo, deberá reportar dicha situación al Coordinador Académico y/o auxiliar del mismo, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.

3.1. NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA

3.1.1. Puntualidad

Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor lo indique. No se permitirá el acceso de estudiantes al laboratorio, después de iniciada la clase.

3.1.2. Uso Del Espacio Físico

A. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
B. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para el docente y estudiantes. Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
C. Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
D. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
E. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

3.1.3. Del Desarrollo de Actividades

A. Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
B. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
C. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas o chalecos.
D. Evitar ingresar con collares, pulseras u otros elementos que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
E. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidentes y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
F. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se puede realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
G. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
H. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baquetas, cucharillas, pipetas, etc.
I. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
J. Los estudiantes no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

3.1.4. Del Laboratorio de Ciencias

A. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
B. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor, considerando las características físicas químicas de este.

C. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°c) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
D. Está prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
E. El almacenamiento debe considerar las incompatibilidades químicas.
F. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
G. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
H. En caso de accidente se derivará a la enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

Nota: Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con el protocolo de accidente escolar del establecimiento.

3.2. NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

3.2.1. Manipulación De Material De Vidrio

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

A. El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
B. Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo.
C. No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
D. Evitar forzar el vidrio (por presión).

3.2.2. Manipulación Material Cortopunzante

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

A. Usar el material solo cuando el profesor a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
B. Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

3.2.3. Trabajo Con Calor

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

A. Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
B. Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
C. Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.

D. Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
E. Nunca calentar frascos completamente cerrados.
F. Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

3.2.4. Manipulación De Reactivos Y Sustancias Químicas

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancias que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Mantenlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

A. Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.

B. Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
C. No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
D. Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

4. ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en UTP, después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los estudiantes son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativas, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

5. RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector de patio o general, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidente, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un estudiante o asistente y nunca dejar solo al accidentado, y a los demás estudiantes en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve, es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

6. INVENTARIO

Es responsabilidad del profesor Ciencias, realizar el inventario al finalizar el año escolar:

A. Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
B. Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
C. Contrastar inventario nuevo con el anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

7. ANEXO

7.1. QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisar al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

7.1.1. Fuego En El Laboratorio

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

7.1.2. Fuegos Pequeños

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

7.1.3. Fuegos grandes

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir el protocolo de seguridad establecido.

7.1.4. Fuego En El Cuerpo

Si se incendia la ropa, alarme (grite) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

7.1.5. Quemaduras

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

7.1.6. Heridas Cortante

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

7.1.7. Derrame de sustancias químicas sobre la piel

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

7.1.8. Quemaduras Por Sustancias Químicas

A. Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.
B. Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclararla con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.
C. Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

7.1.9 Actuación En Caso De Producirse Corrosiones En Los Ojos

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

7.1. 10. Actuación En Caso De Ingestión De Sustancias Químicas.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear la conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

7.1. 11. Actuación En Caso De Inhalación Por Sustancias Químicas

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VÍAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.

ANEXO N° 27: PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo y fundamentos

Regular el uso de dispositivos móviles durante toda la jornada escolar, resguardando el aprendizaje, la convivencia, la salud mental, la privacidad y la seguridad de los estudiantes. El protocolo busca favorecer ambientes libres de distracciones y promover un uso responsable de la tecnología.

En la actualidad es necesario generar dicha acción, ya que, el uso de celulares durante la jornada escolar disminuye la atención, el rendimiento académico y la participación en clases. Además, la exposición constante a redes sociales puede afectar el bienestar emocional y favorecer la ansiedad. El acceso sin supervisión a internet expone a contenidos violentos, sexuales o discriminatorios y aumenta el riesgo de ciberacoso, sexting, grooming y otras vulneraciones de derechos. Por ello, el establecimiento adopta una política preventiva orientada a proteger a los estudiantes.

2. Marco Normativo

El presente Protocolo se sustenta en: Las Leyes 20.370, 20.536, 21.430, 21.801, además del propio Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.

3. Definiciones

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- **Dispositivo móvil personal:** Todo equipo electrónico portátil destinado a la comunicación, grabación, reproducción, almacenamiento o acceso a información digital. Comprende, entre otros: teléfonos celulares; smartphones; relojes inteligentes (smartwatch); tablets; consolas portátiles; audífonos; otros dispositivos similares.

- **Uso: Se entenderá por uso toda acción consistente en encender; manipular; revisar; enviar mensajes; realizar llamadas; grabar audio; tomar fotografías; grabar videos; navegar por internet; utilizar redes sociales; reproducir contenido multimedia; utilizar aplicaciones.**
- **Jornada escolar: Período comprendido entre el ingreso y la salida oficial del estudiante del establecimiento, incluyendo recreos y actividades complementarias.**

4. Ámbito

Aplica desde Educación Parvularia hasta 4° Medio durante clases, recreos, actos, ceremonias, talleres, actividades pastorales, deportivas, salidas pedagógicas y cualquier actividad organizada por el establecimiento.

5. Norma general

Está prohibido utilizar celulares, relojes inteligentes, tablets, audífonos y cualquier dispositivo similar durante toda la jornada escolar y en las actividades organizadas por el establecimiento. El hecho de portar un dispositivo no autoriza su utilización.

Los dispositivos podrán ser transportados por los estudiantes únicamente para su utilización antes del ingreso o después del término de la jornada escolar.

Una vez ingresado al establecimiento, el dispositivo deberá permanecer: apagado o en modo avión; guardado en la mochila o bolso personal; sin manipulación durante toda la jornada.

6. Uso por parte de funcionarios

Los docentes y asistentes de la educación podrán utilizar dispositivos móviles únicamente cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

Durante las actividades pedagógicas deberán privilegiar el uso institucional y procurar que los dispositivos permanezcan en modo silencio, evitando interrupciones innecesarias del proceso educativo.

7. Excepciones

Excepcionalmente podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

a) Razones de salud: Cuando el estudiante requiera utilizar un dispositivo como parte de un tratamiento médico debidamente acreditado (Ejemplos: monitoreo de glucosa; control de enfermedades crónicas; otros dispositivos médicos autorizados).

b) Necesidades Educativas Especiales: Cuando el dispositivo constituya un apoyo pedagógico o de accesibilidad autorizado por la Dirección en conjunto con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), a través de una entrevista y solicitud por carta formal, o sugerido por un profesional externo competente (psiquiatra, neurólogo y/o psicólogo).

c) Actividades pedagógicas: Cuando el docente autorice expresamente su utilización para una actividad específica de aprendizaje (previa autorización de Dirección vía correo electrónico). Terminada la actividad, el dispositivo deberá volver a permanecer guardado.

d) Situaciones excepcionales: La Dirección podrá autorizar usos específicos cuando existan razones institucionales debidamente fundadas.

8. Prohibiciones

Se prohíbe especialmente:

- utilizar dispositivos durante clases sin autorización;
- utilizar dispositivos durante evaluaciones;
- grabar audio sin autorización;
- fotografiar a integrantes de la comunidad educativa sin consentimiento;
- grabar videos sin autorización;
- difundir imágenes del establecimiento sin autorización;
- utilizar redes sociales durante la jornada escolar;
- realizar transmisiones en vivo;
- utilizar inteligencia artificial para copiar evaluaciones;
- compartir material ofensivo;
- efectuar actos de ciberacoso;
- vulnerar la privacidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las conductas anteriores podrán constituir además infracciones al Reglamento Interno y activar los protocolos correspondientes.

9. Procedimiento ante el incumplimiento

- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al docente o funcionario que lo sorprenda, el que posteriormente lo hará llegar a Inspectoría.

- Si un alumno está utilizando un celular u otro aparato tecnológico durante su permanencia en el colegio (antes del ingreso a aula, recreos, salidas, etc.), este podrá ser solicitado por directivos, profesores, asistentes o inspectores, los cuales harán entrega del aparato a Inspectoría. El dispositivo será resguardado por Inspectoría hasta el término del procedimiento establecido en este Protocolo.

- Toda actuación deberá quedar registrada conforme a los procedimientos institucionales (libro digital, hoja de registro de inspectoría).

- Al alumno que sea sorprendido con un aparato tecnológico y se niegue a entregarlo, se deberá consignar una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado vía mail o telefónicamente por Inspectoría en un día y horario especifico. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará sustento al proceso de sanciones conductuales.

10. Medidas formativas

Ante el incumplimiento de este Protocolo podrán implementarse, según corresponda:

- conversación formativa;
- reflexión guiada;
- orientación respecto del uso responsable de tecnologías;
- compromiso escrito;
- actividades educativas sobre ciudadanía digital;
- entrevistas con el estudiante;
- entrevistas con la familia;
- seguimiento por Convivencia Educativa.

11. Medidas disciplinarias

Sin perjuicio de las medidas formativas, podrán aplicarse las siguientes medidas:

Primera situación

- registro en la hoja de vida;
- retiro del dispositivo hasta el término de la jornada.

Segunda situación

- registro en la hoja de vida;
- citación al padre, madre o apoderado;
- entrega del dispositivo únicamente al apoderado.

Tercera situación o reincidencia

- registro en la hoja de vida;
- medidas formativas;
- suspensión temporal del ingreso del dispositivo al establecimiento;
- aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, cuando corresponda.

12. Graduación de la falta

Falta leve: Se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se sostendrá un diálogo formativo con el alumno, se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la jornada por parte de Inspectoría.

Falta grave: Se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el

negarse a entregar el móvil. Además, se considerará falta grave cuando el alumno manipula y/o usa un aparato electrónico con cualquier fin, durante la realización de exámenes, pruebas, trabajos o actividades pedagógicas evaluadas.

Falta gravísima: Se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y cuando hace pública grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución. Esto dará pie a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en nuestro RICE.

13. Responsabilidad del establecimiento

El establecimiento no será responsable por la pérdida, deterioro, extravío o robo de dispositivos móviles personales ingresados por los estudiantes.

Se recomienda a las familias evaluar la necesidad de portar estos dispositivos durante la jornada escolar.

14. Comunicación con las familias

Ante cualquier situación de emergencia o necesidad de comunicación durante la jornada escolar, los padres, madres y apoderados deberán utilizar los canales oficiales del establecimiento.

Asimismo, cuando un estudiante requiera comunicarse con su familia por una situación justificada, podrá hacerlo a través de Inspectoría, Docentes, u otros funcionarios que asista la llamada telefónica.

15. Difusión y revisión

El presente Protocolo formará parte integrante del Reglamento Interno y será difundido anualmente a estudiantes, familias y funcionarios.

Asimismo, será revisado periódicamente para adecuarlo a las modificaciones legales y a las necesidades de la comunidad educativa.