REGLAMENTO INTERNO, PROTOCOLOS Y PLANES

COLEGIO ANA MARÍA JANER

VIÑA DEL MAR

2025

Contenido

CAPÍTULO I COLEGIO ANA MARIA JANER 19
Beata Madre Ana María Janer 19
Antecedentes Institucionales 21
Título I: Conceptos y Principios Generales 21
ARTÍCULO 01 21
El Colegio “Ana María Janer” 21
ARTÍCULO 02 21
Visión institucional: 21
ARTÍCULO 03 21
Misión Institucional: 21
ARTÍCULO 04 21
Ambiente Institucional 21
Título II: Reglamento Interno Escolar 22
ARTÍCULO 05 22
Metas y ámbitos de aplicación 22
ARTÍCULO 06 22
La Convivencia Educativa 22
ARTÍCULO 07 23
La disciplina 23
ARTÍCULO 08 23
De las normas y acciones 23
ARTÍCULO 09 23
Difusión RI 23
ARTÍCULO 10 23
Compromiso Madres, Padres y Apoderados 23
ARTÍCULO 11 24
Modificación Reglamento Interno 24
Título III: Marco De Valores Sobre Convivencia 24

ARTÍCULO 12 24
Principios Orientadores 24
ARTÍCULO 13 24
Nuestro Proyecto Educativo Institucional 24
Título IV: De La Comunidad Educativa Y Su Organización Interna 28
ARTÍCULO 14 28
Comunidad Educativa 28
ARTÍCULO 15 28
Fundamentación 28
ARTÍCULO 16 29
ARTÍCULO 17 31
Apoyos de la comunidad educativa 31
CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 34
ARTÍCULO 18 34
La Ley General de Educación 34
ARTÍCULO 19 42
Responsabilidad de los Estudiantes y Apoderados 42
Título V: Convivencia Educativa En La Comunidad Educativa 43
ARTÍCULO 20 43
Conceptos y Fundamentos: 43
ARTÍCULO 21 43
La Convivencia Educativa es Responsabilidad de Todos 43
ARTÍCULO 22 44
Definición Comunidad Educativa 44
ARTÍCULO 23 44
Procesos y estrategias que permiten facilitar el bienestar y seguridad de todos nuestros estudiantes 44
ARTÍCULO 24 44
Título VI: Enfoque Formativo, la Gestión Colaborativa de Conflictos 45
ARTÍCULO 25 45
Abordarlos Formativamente. 45
ARTÍCULO 26 45

Mediación Voluntaria 45
ARTÍCULO 27 45
Negociación 45
ARTÍCULO 28 45
Arbitraje 45
ARTÍCULO 29 46
Resolución Pacífica 46
Título VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad, paternidad y género. 46
ARTÍCULO 30 46
Regulaciones Técnico – Pedagógicas 46
ARTÍCULO 31 47
Regulaciones sobre Promoción y Evaluación. 47
ARTÍCULO 32 47
El Establecimiento Educacional, como Espacio de Formación 47
ARTÍCULO 33 48
Aprendizajes Fundamentalmente Experienciales 48
ARTÍCULO 34 48
Encargado de Convivencia Educativa 48
ARTÍCULO 35 48
Equipo de Convivencia Educativa 48
ARTÍCULO 36 49
Plan de Convivencia Educativa 49
CAPÍTULO III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 49
ARTÍCULO 37 49
Presentación Personal y uso del Uniforme Escolar: 49
ARTÍCULO 38 49
Del Uniforme Estudiantes de Educación Parvularia, 1°, 2° Y 3° Básicos 49
ARTÍCULO 39 50
Uniforme Deportivo 50
ARTÍCULO 40 50

Del Uniforme de los Estudiantes de 4° Año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media 50
ARTÍCULO 41 50
Uniforme Oficial Alternativo desde 5º Básico 50
ARTÍCULO 42 51
Calendario de uso uniforme oficial y alternativo desde 5º 51
ARTÍCULO 43 51
Aseo y Presentación Personal 51
ARTÍCULO 44 51
De la Puntualidad y Asistencia 51
Título VIII: Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura Y Funcionamiento Del Establecimiento ... 51
ARTÍCULO 45 51
Organigrama del Colegio Ana María Janer 51
ARTÍCULOS 46 52
Calendario De Clases 52
ARTÍCULO 47 53
Horario Cursos de Educación Parvularia 53
ARTÍCULO 48 53
Algunas Consideraciones Importantes 53
ARTÍCULO 49 53
Atrasos al Inicio de la Jornada. 53
ARTÍCULO 50 54
Ingreso Durante la Jornada 54
ARTÍCULO 51 54
Control de Asistencia 54
ARTÍCULO 52 54
Retiro de Estudiante durante la Jornada Escolar. 54
ARTÍCULO 53 54
Ausencias Prolongadas. 54
ARTÍCULO 54 55
Justificativos 55
ARTÍCULO 55 55

Cambios de Actividades 55
ARTÍCULO 56 55
De la Suspensión de Clases 55
ARTÍCULO 57 56
Solicitud de entrevistas 56
ARTÍCULO 58 56
De la Documentación Oficial 56
ARTÍCULO 59 56
Del Vínculo con objetos, cuidado de prendas personales, infraestructura y del Medio Ambiente 56
ARTÍCULO 60 57
De los útiles escolares y otros objetos olvidados en casa 57
ARTÍCULO 61 57
De los Artefactos Electrónicos Personales y Objetos de Valor 57
ARTÍCULO 62 57
Recreos y Uso de Áreas para el Esparcimiento 57
ARTÍCULO 63 57
De la Venta, Permuta y Otras Transacciones 57
Título XIX: Regulaciones Referidas Al Ámbito De La Seguridad Y Resguardo De Derechos. 58
ARTÍCULO 64 58
Seguridad Escolar 58
ARTÍCULO 65 58
La Prevención De Riesgos De Accidentes Escolares 58
ARTÍCULO 66 59
Seguro Escolar de Accidentes 59
ARTÍCULO 67 59
Resguardo de derecho 59
ARTÍCULO 68 60
Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con las drogas y alcohol 60
ARTÍCULO 69 60
Medidas orientadas a garantizar la higiene. 60

Título X: Regulaciones Del Proceso De Admisión Escolar 60

ARTÍCULO 70 60

Sistema de Admisión Escolar 60

CAPÍTULO IV DEL DEBIDO PROCESO, LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN 61

ARTÍCULO 71 61

El Colegio como Lugar de Protección 61

ARTÍCULO 72 61

El Debido Proceso 61

ARTÍCULO 73 61

Falta Leve 61

ARTÍCULO 74 62

Medidas pedagógico-formativas y/o de acompañamiento 62

ARTÍCULO 75 63

Medidas Reparatorias 63

ARTÍCULO 76 63

Falta Grave 63

ARTÍCULO 77 64

Medidas Pedagógicas – Formativas Y/O Acompañamiento 64

ARTÍCULO 78 64

Acciones Reparatorias: 64

ARTÍCULO 79 65

Falta Gravísima 65

ARTÍCULO 80 67

Medidas Pedagógicas - Formativas y de Acompañamiento 67

ARTÍCULO 81 68

Medidas Disciplinarias 68

ARTÍCULO 82 71

Medidas Excepcionales 71

ARTÍCULO 83 71

De la ley AULA SEGURA 21.128 71

ARTÍCULO 84 73
Medidas de Resguardo y Protección al Estudiante 73
ARTÍCULO 85 74
De los criterios para ponderar y aplicar medidas. 74
ARTÍCULO 86 74
Circunstancias Atenuantes. 74
ARTÍCULO 87 75
Circunstancias agravantes. 75
Título XI: De Las Instancias De Revisión Y Apelación A Las Sanciones. 75
ARTÍCULO 88 75
Apelación. 75
Título XII: De Los Reconocimientos 76
ARTÍCULO 89 76
Nuestros Centros Educativos son Comunidades Abiertas y Sensibles 76
Título XIII: Sobre La Responsabilidad Penal Juvenil. 76
ARTÍCULO 90 76
Delito 76
ARTÍCULO 91 77
Entre otros, un estudiante puede cometer delitos: 77
ARTÍCULO 92 77
Las consecuencias que puede tener para un menor entre 14 Y 18 años cometer un delito pueden ser: 77
ARTÍCULO 93 77
Obligación de denunciar delitos. 77
ARTÍCULO 94 77
ARTÍCULO 95 78
CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL 79
NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA 79
Título XIV: Generalidades 80
ARTÍCULO 96 80
Disposiciones sobre los valores y principios de nuestro Reglamento Interno 80
ARTÍCULO 97 80

Formación de la Identidad y el logro progresivo de la autonomía 80
ARTÍCULO 98 80
Los principios que inspiran la Educación Parvularia. 80
Título XV: Derechos Y Deberes De Los Miembros De La Comunidad Educativa 81
ARTÍCULO 99 81
Derechos de los Niños. 81
ARTÍCULO 100 81
De los horarios 81
ARTÍCULO 101 81
Deberes de los Padres. 81
ARTÍCULO 102 82
Derechos de los padres y apoderados. 82
Título XVI Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura Y Funcionamiento General Del Nivel 82
ARTÍCULO 103 82
Tramos Curriculares que imparte el nivel: 82
ARTÍCULO 104 82
Horarios de Funcionamiento. 82
ARTÍCULO 105 82
Recepción. 82
ARTÍCULO 106 83
Retiro. 83
ARTÍCULO 107 83
Atrasos 83
ARTÍCULO 108 83
Retiro Anticipado 83
ARTÍCULO 109 83
Mecanismos de Comunicación con los Padres Y Apoderados: 83
Título XVII Uniforme Y Ropa De Cambio. 84
ARTÍCULO 110 84
El uso del uniforme escolar 84
Título XVIII Regulaciones En El Ámbito De La Seguridad, Higiene Y Salud 84

ARTÍCULO 111 84
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 84
ARTÍCULO 112 85
Medidas Orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia 85
ARTÍCULO 113 85
Alimentación 85
ARTÍCULO 114 85
Medidas orientadas a resguardar la salud 85
ARTÍCULO 115 86
Medicamentos 86
ARTÍCULO 116 86
Enfermedades Transmisibles Más Comunes Y De Alto Contagio. 86
ARTÍCULO 117 86
Baño. 86
ARTÍCULO 118 86
Control esfínter y cambio ropa. 86
Título XIX Medidas Básicas De Apoyo Y Coordinación Con La Familia De Los Párvulos. 87
ARTÍCULO 119 87
Ausencias Prolongadas 87
ARTÍCULO 120 87
De los Útiles u objetos olvidados en el hogar 87
ARTÍCULO 121 87
Uso De Artefactos Electrónicos 87
ARTÍCULO 122 87
Autorización para la toma de fotografías y otros 87
ARTÍCULO 123 87
Solicitud de informes y/o documentos. 87
ARTÍCULO 124 88
Medidas de Protección 88
ARTÍCULO 125 88
Regulaciones sobre salidas pedagógicas. 88

Título XX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia y Buen Trato 88
ARTÍCULO 126 88
La Buena Convivencia se enseña y se aprende en el Espacio Escolar 88
ARTÍCULO 127 88
Ejes Estratégicos, para el refuerzo de La Convivencia Educativa 88
ARTÍCULO 128 89
No se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias 89
ARTÍCULO 129 89
Normas generales de convivencia para el nivel 89
ARTÍCULO 130 89
Medidas de Actuación y Procedimientos Niños y Niñas 89
ARTÍCULO 131 90
Adultos 90
Título XXI Faltas A La Buena Convivencia Educativa, Medidas Y Procedimientos. 91
ARTÍCULO 132 91
Frente A Faltas 91
ARTÍCULO 133 91
Procedimiento De Gestión Colaborativa De Conflictos En Parvularia 91
Título XXII Difusión Del Reglamento 91
ARTÍCULO 134 91
Difusión del Reglamento 91
Capítulo VI Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y 93
Titulación Técnico Profesional 93
Normas generales 94
Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. 95
Título XXIII: De la Evaluación 95
ARTÍCULO 135 95
ARTÍCULO 136 95
ARTÍCULO 137 95
1. Tipos de evaluación. 95
1.1 Evaluación Formativa. 95

1.2 Evaluación Sumativa. 96

1.3 Evaluación Remedial. 97

1.4 Eximición de asignaturas o módulos del plan de estudio. 97

ARTÍCULO 138 97

Rendición de evaluaciones. 97

ARTÍCULO 139 97

2. Retroalimentación. 97

2.1 Retroalimentación desde el Docente: 98

2.2 Retroalimentación desde los Estudiantes: 98

2.3 Retroalimentación respecto a las Prácticas Pedagógicas. 99

ARTÍCULO 140 99

3. Núcleo pedagógico. 99

3.1 Seguimiento del proceso evaluativo. 99

ARTÍCULO 141 100

4. Respecto a la frecuencia y cantidad de las evaluaciones. 100

4.1 Relevancia 100

4.1 Integralidad 100

ARTÍCULO 142 101

5. Formas y criterios de evaluación. 101

5.1 Formas y criterios de evaluación 101

5.2 Lineamientos y diversificación de la evolución. 101

ARTÍCULO 143 101

6. Fortalecimiento de la Evaluación Formativa 101

6.1 Las estrategias de la evaluación formativa. 102

6.2 Rol del docente: 102

6.3 Rol del sostenedor. 102

ARTÍCULO 144 102

Procedimiento de información a los padres, madres y apoderados. 102

ARTÍCULO 145 103

Trabajo colaborativo e instancias de reflexión. 103

ARTÍCULO 146 103

7. De las situaciones especiales de evaluación escolar. 103

Título XXIV: De la Calificación 105

ARTÍCULO 147 105

8. Procedimientos de la Calificación 105

ARTÍCULO 148 108

9.Registro de evaluaciones, plazos e información de calificaciones. 108

Título XXV: De la Promoción. 109

ARTÍCULO 149 109

10.Promoción del estudiante. 109

ARTÍCULO 150 111

Acompañamiento pedagógico y socioemocional. 111

ARTÍCULO 151 111

Formas y plazos de la Promoción. 111

ARTÍCULO 152 112

Educación Parvularia 112

ARTÍCULO 153 112

Protocolos 112

ARTÍCULO 154 112

Modificaciones 112

CAPITULO VII REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE TÉCNICO PROFESIONAL 2024-2025 113

Título XXVI: Normas Generales de la Práctica y Normas de Titulación 114

Título XXVII: Normas Generales de la Práctica y Normas de Titulación 115

ARTÍCULO 155 115

ARTÍCULO 156 115

ARTÍCULO 157 116

Seguro Escolar 116

ARTÍCULO 158 116

ARTÍCULO 159 117

ARTÍCULO 160 118

ARTÍCULO 161 119

ARTÍCULO 162 119

ARTÍCULO 163 119

Título XXVIII: Criterios de Realización y/o Suspensión 120

ARTÍCULO 164 120

ARTÍCULO 165 120

ARTÍCULO 166 121

ARTÍCULO 167 121

Título XXIX: Del Proceso de Práctica en sus Distintas Modalidades. 122

ARTÍCULO 168 122

Práctica Inicial 122

ARTÍCULO 169 122

ARTÍCULO 170 122

ARTÍCULO 171 122

ARTÍCULO 172 123

ARTÍCULO 173 123

Práctica Intermedia 123

ARTÍCULO 174 123

ARTÍCULO 175 123

ARTÍCULO 176 123

ARTÍCULO 177 124

ARTÍCULO 178 124

ARTÍCULO 179 124

ARTÍCULO 180 124

ARTÍCULO 181 125

Práctica Final 125

ARTÍCULO 182 125

ARTÍCULO 183 125

ARTÍCULO 184 125

ARTÍCULO 185 126

ARTÍCULO 186 126

ARTÍCULO 187 127

ARTÍCULO 188 127

ARTÍCULO 189 127
ARTÍCULO 190 127
ARTÍCULO 191 127
ARTÍCULO 192 128
ARTÍCULO 193 128
CAPÍTULO VII PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. 129
ARTÍCULO 194 130
Introducción 130
ARTÍCULO 195 130
Objetivo principal 130
ARTÍCULO 196 130
Objetivos específicos 130
ARTÍCULO 197 131
Comité Emergencia Colegio Ana María Janer 131
ARTÍCULO 198 132
PROCEDIMIENTOS 132
ARTÍCULO 199 139
Manejo inmediato ante un evento crítico 139
ARTÍCULO 200 140
Retiro de alumnos posterior a una emergencia 140
ARTÍCULO 201 141
Primeros auxilios psicológicos en emergencias 141
ARTÍCULO 202 142
Protocolo ABCDE 142
CAPÍTULO VIII REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 149
ARTÍCULO 203 149
Carácter Informativo 149
ARTÍCULO 204 149
La Creación del Consejo Escolar 149
ARTÍCULO 205 149
Integrantes 149

ARTÍCULO 206 150

Materia a Tratar 150

ARTÍCULO 207 151

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes casos: 151

ARTÍCULO 208 152

Alcance y limitaciones del Consejo Escolar 152

ARTÍCULO 209 152

Convocatoria 152

ARTÍCULO 210 153

Funcionamiento 153

ARTÍCULO 211 153

Facultad de Cambiar el Carácter Informativo del Consejo 153

ARTÍCULO 212 153

Constitución 153

ARTÍCULO 213 154

Información de la Constitución del Consejo Escolar 154

ARTÍCULO 214 154

El Consejo Escolar del Colegio Ana María Janer de la Comuna de Viña del Mar, normará las siguientes materias: 154

ARTÍCULO 215 155

ARTÍCULO 216 155

ARTÍCULO 217 156

..... 157

CAPÍTULO VIII PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN 157

Título XXVII Introducción 158

ARTÍCULO 218 158

Los Protocolos De Prevención Y Actuación 158

ARTÍCULO 219 158

El Enfoque Formativo De La Convivencia Educativa 158

ARTÍCULO 220 158

Importancia Del Rol Formativo De Las Familia 158

ANEXO Nº 1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 159

ANEXO Nº 2 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 164

ANEXO Nº 3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL. 172

ANEXO Nº 4 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS... 177

ANEXO Nº 5 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 181

ANEXO Nº 6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 183

ANEXO N° 7 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE. 195

ANEXO N°8 PROTOCOLO PARA EL TRABAJO EN AULAS Y AMBIENTES VIRTUALES..... 198

ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES (DEC) 207

ANEXO N° 10 PROTOCOLO SOBRE CAMBIO DE CURSO..... 213

ANEXO N° 11 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CIERRE DE AÑO ANTICIPADO..... 214

ANEXO N° 12 PROTOCOLO DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN PRIVADOS DE LIBERTAD PROVISIONAL COMO MEDIDA CAUTELAR JUDICIALMENTE DECRETADO DURANTE AÑO ACADÉMICO. 215

ANEXO N° 13 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS 216

ANEXO N° 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL FRENTE A SITUACIONES GRAVES O GRAVÍSIMAS ESTIPULADAS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO (FASE 0)..... 220

ANEXO N° 15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS GRAVE O GRAVÍSIMAS COMETIDOS FUERA DE COLEGIO QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 221

ANEXO N° 16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AMERITEN DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE POR AUSENCIAS PROLONGADAS SIN NINGÚN TIPO DE ANTECEDENTE. 225

BIBLIOGRAFÍA 227

CAPÍTULO I COLEGIO ANA MARIA JANER

Beata Madre Ana María Janer

Fundadora Del Instituto De Hermanas De La Sagrada Familia De Urgel

La profunda espiritualidad y las acciones que realizó nuestra Madre fundadora, hacen de nuestras obras una casa de acogida para quienes tienen necesidad y están heridos. Hoy en medio de tantos campos de batalla, queremos acompañarlos con amor y servicio, al estilo Janeriano.

Ana María Janer Anglarill nació el 18 de diciembre de 1800 en Cervera (La Segarra – Lleida – Diócesis de Solsona), en una familia de profundas convicciones cristianas. Fue la tercera de cinco hermanos. A causa de la Guerra del Francés y de sus consecuencias -hambres, epidemias, dolor- se familiariza desde pequeña con el sufrimiento humano.

A los dieciocho años entró a formar parte de la Hermandad de Caridad del hospital de Castelltort de Cervera. Las hermanas atendían a los enfermos y pobres del hospital e impartían clases y catecismo en el Real Colegio de Educandas de la misma ciudad. Después de profesar, recibió los encargos de maestra de novicias y de superiora.

En 1833 estalló la primera guerra carlista y el hospital de Castelltort se convirtió en hospital militar. En 1836, la junta del hospital expulsó a las hermanas. Durante un curso ejerció de maestra en el Real Colegio de Educandas. Después de la batalla de Gra, se dirigió a Solsona para ponerse a disposición de la diócesis. Su llegada coincidió con la visita de Carlos de Borbón que le pidió que coordinara los hospitales de la zona carlista. Después de consultarlo con sus hermanas, accedió a dicha petición. Se hizo cargo de los hospitales de campaña de Solsona, Berga, la Vall d'Ora y la Boixadera. Fue reconocida por los combatientes de los dos bandos como la "Madre". Acabada la primera guerra carlista, ella y tres hermanas fueron hechas prisioneras y tuvieron que exiliarse en el hospital de San José de la Grave de Toulouse.

En 1844 retornó al hospital de Cervera. Cinco años después pasó como directora a la Casa de Caridad o de Misericordia de la misma ciudad. Albergaba a niños huérfanos, jóvenes discapacitados y ancianos. También se impartían clases para niños y niñas externos.

En 1859 aceptó la petición del obispo de Urgell, Josep Caixal Estradé, y estableció una hermandad en el hospital de pobres enfermos de La Seu d'Urgell. El 29 de junio de 1859 fundó el Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgell, dedicado a la educación cristiana de niños y jóvenes y a la asistencia de enfermos y ancianos. En 1860 el obispo de Urgell aprobó las Reglas y Constituciones del Instituto. La Casa de Caridad de Cervera se unió al nuevo Instituto.

En 1863 fundó personalmente el colegio de Cervera, el Hospital de Tremp. Más adelante, entre otros, el colegio de Oliana (1864), el asilo de Sant Andreu de Palomar (1866), y los colegios de Llívia (1868) y de Les Avellanes (1872). Las hermanas obtuvieron por concurso la plaza oficial de maestra. Durante su vida tuvieron lugar veintitrés fundaciones.

Con la revolución de 1868, numerosas comunidades fueron disueltas y las hermanas se dispersaron. Entre 1874 y 1880 sufrió el ostracismo dentro del mismo Instituto debido a la nueva orientación que quiso darle un director espiritual.

En 1880 se celebró en Talarn el primer capítulo general que la eligió canónicamente como superiora general. En 1883 fue elegida vicaria y primera consejera general. Pasó los últimos años de su vida en este pueblo leridano

rodeada de alumnas, de formandas y de jóvenes profesas. Pidió morir en el suelo como penitente por amor a Cristo. Murió el 11 de enero de 1885, en Talarn (Pallars Jussà – Lleida – Diócesis de Urgell- España).

PRESENTACIÓN

El Colegio Ana María Janer depende de la Fundación Educacional Urgel, perteneciente a la Congregación Religiosa "Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgell."

En el año 1938 en Miraflores Alto, Viña del Mar, el misionero español Padre Bernardo Franco, religioso benedictino, inició la construcción de la Iglesia del Santo Cristo que hoy es conocida como "Iglesia de Piedra".

Años después el visionario sacerdote pensó hacer un colegio para los hijos de los obreros de la zona y para ello necesitaba personas que le ayudaran en esa misión tan delicada. Fue así que, en febrero de 1958, llegan a colaborar en su obra las Religiosas de la Sagrada Familia de Urgel. Así, con ilusión y esperanza, el 25 de marzo de 1958, nuestro colegio inició sus actividades. En el año 1968, la Escuela Técnica pasa a ser Instituto Comercial Lourdes, empezando con solo 29 alumnas. En el año 1972, se reconoce oficialmente la Escuela Básica con el Nº 227, quedando así conformado el Instituto Comercial y la Escuela Básica "Nuestra Señora de Lourdes".

En junio de 1999 las Hermanas de la Sagrada Familia, que hacen presente el carisma de la Beata Ana María Janer, decidieron darle al establecimiento el nombre de su fundadora y desde entonces el colegio se llama "Ana María Janer".

La enseñanza que se imparte es coeducacional desde el Nivel de Educación Parvularia hasta Enseñanza Media, esta última con dos modalidades, Humanista Científica y Técnico Profesional.

PREFACIO

Al entrar en vigencia la Ley de Inclusión Escolar (20.845) y acogiendo las directrices de la Superintendencia de Educación sobre convivencia educativa, en el establecimiento se implementaron procesos de reflexión y revisión de instrumentos de Educación sobre convivencia educativa, con el fin de cumplir con la normativa vigente, encuadrada en la propuesta educativa de los programas basados en el sistema preventivo Congregacional, con enfoque preventivo – formativo.

Por lo tanto, el colegio cuenta con un reglamento alineado con los instrumentos relativos a convivencia educativa, como protocolos de prevención y actuación, plan de gestión anual de convivencia educativa, Encargado de convivencia Educativa, equipo de convivencia educativa, consejo escolar, de acuerdo con la Ley General de Educación N° 20.370

Es compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, conocer, adherir y velar por la asertiva aplicación de las normas de funcionamiento y convivencia, contenidas en este reglamento, aplicar los procedimientos y medidas de acuerdo al debido proceso.

Para nuestro colegio es relevante el ambiente educativo, porque se producen las interacciones humanas, en donde se desarrollan los valores destacados en nuestro proyecto educativo, inspirados en el evangelio y el contexto social. En este contexto escolar pretendemos que los estudiantes tengan un espacio para proyectar la

vida, experimentar confianza y experiencia grupal, en donde se comparte la alegría, se valora la vida y se experimenta en comunidad.

Antecedentes Institucionales

Título I: Conceptos y Principios Generales

ARTÍCULO 01
El Colegio "Ana María Janer"
Cuyo domicilio legal es calle Las Rejas Nº 810 y 881, confesional católico, Establecimiento Gratuito Particular Subvencionado, pertenece a la Fundación Educacional Urgel, declarado Cooperador de la función educacional del Estado por Resolución Exenta 594 de 1972 y sus modificaciones. Su RBD es 1755-8.
El colegio es un establecimiento que funciona bajo una modalidad Científico - Humanista y Técnico Profesional, con la carrera de Administración, Mención Recursos Humanos.
Cuenta con jornada escolar completa diurna, adherido a la ley SEP, de 8:30 a 17:00 horas. No obstante, atiende cursos no incorporados a la jornada escolar completa diurna: Educación Parvularia: Niveles de Transición I y II desde 8:30 a 13:00 horas), Primero y Segundo Básico de 8:30 a 13:30 y un día a la semana hasta las 17:00 horas según corresponda.

ARTÍCULO 02
Visión institucional:
La Comunidad Educativa del Colegio Ana María Janer orienta su acción en formar hombres y mujeres, insertos en la sociedad y desde su identidad, encarnar los valores humanos y católicos.
Serán líderes que crearán, darán vida a proyectos, acciones de progreso y crecimiento desde una mirada evangelizadora y ecológica, cuidando la casa común en la que habitamos.

ARTÍCULO 03
Misión Institucional:
El colegio Ana María Janer orienta toda su actividad educativa en acompañar desde el amor fraterno, la formación integral de niños y jóvenes, destinatarios y a la vez sujetos activos de la educación. Formamos hombres y mujeres de generoso corazón que se relacionan lúcidamente con toda la realidad natural, científica y social, agentes de cambio y protagonistas comprometidos de su propio desarrollo.

ARTÍCULO 04
Ambiente Institucional
"El clima educativo comienza ya en el ambiente físico, que debe ser sencillo, acogedor y alegre. La dimensión religiosa del ambiente se hace visible en los comportamientos, los signos sacramentales, las imágenes y los espacios para el culto y la oración."

Nuestro colegio se inspira en un ambiente del Hogar de Nazaret, "primer centro educativo cristiano", involucrando a todos los agentes educativos en sus diversas actividades. Traducido en: la búsqueda del conocimiento, profundización y experiencia de fe en un marco de adhesión a la Iglesia, vivencia de los valores cristianos, caridad y servicio, clima de familia, sencillo y alegre, apertura al diálogo, acogida y disponibilidad, humildad y sobriedad,

amor a la verdad y a la justicia, respeto mutuo, disciplina como energía interior que favorece un obrar adecuado, trabajo responsable, asiduo y fecundo, colaboración, comprensión y deseo de superación, relación constante entre familia y escuela.
En este contexto, para favorecer el clima institucional rechazamos toda forma de discriminación la cual impide el aprendizaje y participación de los estudiantes, incentivando el trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa, tal cual nos enseña nuestra Beata Ana María Janer: "en su trato sean amables con todos… sin distinción".

Es por ello que anunciamos que los estudiantes son la razón de ser y centro de la acción educativa; es un ser dinámico, abierto a la realidad y con posibilidades de desarrollarse en todas sus dimensiones, especialmente en aquellas que fundamentan su antropología: inteligencia, voluntad y libertad, es decir, toda la riqueza de su interioridad, así como en su dinamismo relacional consigo mismo, con los demás, con la realidad y con Dios.

Asimismo, el Proyecto Educativo Pastoral (PEP 1.3) complementa que "Las notas de este ambiente, creado y vivido en el colegio, deben proyectarse a la sociedad circundante para promover una más amplia formación humana y cristiana".

Título II: Reglamento Interno Escolar

ARTÍCULO 05

Metas y ámbitos de aplicación

El Reglamento Interno, tiene como objetivo general promover, internalizar y favorecer un clima de buena convivencia, de acuerdo con los criterios y normas que regulen y orienten el legítimo ejercicio de las libertades, deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a nuestro establecimiento.

ARTÍCULO 06

La Convivencia Educativa

La Convivencia Educativa, asumida de manera responsable y con el compromiso de cada uno de los actores educativos, contribuye a que la Comunidad Educativa alcance las metas que se ha propuesto en los diferentes ámbitos de acción.
En este contexto, el Reglamento se orienta a trabajar los siguientes objetivos específicos:

a) Crear un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
b) Garantizar los procesos participativos para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
c) Promover y desarrollar en la comunidad educativa un clima de empatía, respeto y atención a la diversidad, sin que ello lesione el bien común o transgreda nuestra normativa interna.
d) Dar a conocer los protocolos, pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el mecanismo del diálogo y prácticas de comunicación de nuestro proyecto de prevención de adicciones y formación integral de la sexualidad, son la base para dicha resolución de diferencias.
e) Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
f) Convertir la disciplina en energía interior que fomenta la reflexión y desarrolla hábitos, ofreciendo oportunidades crecientes para juzgar, valorar y tomar decisiones. (PEP 4.1).

ARTÍCULO 07

La disciplina

En nuestro establecimiento históricamente se ha entendido a "La disciplina como un aspecto importante del clima educativo, más allá de la exterioridad de las conductas, aunque las implique y reglamente. Se orienta a las motivaciones, pautas, orden y método para un obrar adecuado. Tiene por objeto lograr la colaboración activa del educando en su condición de protagonista del proceso educativo" (Cfr. LGAA Nº26)
Esta concepción de disciplina supone:

a) El diálogo como estilo de relación.
b) El respeto mutuo basado en la comprensión y el amor al otro.
c) La prevención de los conflictos como modo de proceder que facilitará la convivencia.
d) Ofrecer oportunidades crecientes para juzgar, valorar, tomar decisiones.
e) Compartir el camino respetando las características de las etapas evolutivas.
f) Convertir la disciplina en energía interior que fomenta la reflexión y desarrolla hábitos de trabajo intelectual (PEP 4.1)

ARTÍCULO 08

De las normas y acciones

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas - formativas, sancionatorias, y de reparación respecto a conductas que eventualmente lesionen la convivencia educativa, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.
Asimismo, se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Complementan este Reglamento, los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas (por ejemplo, uniforme escolar, salidas pedagógicas, asistencia, entre otros.) de ocurrencia regular en el colegio.

ARTÍCULO 09

Difusión RI

De esta manera, el Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad, para lo cual se encuentra publicado en la página web del colegio www.colegioamjaner.cl y se da a conocer por los diversos medios a los distintos estamentos de la comunidad escolar (por ejemplo, documentos, reuniones u otros).
La premisa sobre la cual se diseña este instrumento es que el establecimiento entiende la convivencia educativa como un derecho y un deber de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa, la cual está conformada por los estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, equipo Convivencia Educativa, equipos docentes, equipo de Integración Escolar, equipo de gestión, directivos, comunidad religiosa y sostenedor.

ARTÍCULO 10

Compromiso Madres, Padres y Apoderados

La institución destaca el compromiso de las madres, padres, y apoderados como primeros responsables en el proceso formativo y de acompañamiento de la educación de sus hijos y estudiantes. El colegio y familia entonces, deben trabajar en coordinación en pos de promover los mismos valores. Dado que el Reglamento Interno es la normativa derivada del PEI.

ARTÍCULO 11

Modificación Reglamento Interno

Este Reglamento se revisará y modificará cada vez que la normativa legal vigente lo exija y/o que existan nuevas situaciones que deban ser abordadas por el establecimiento. Además, se ha elaborado a partir de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación (Supereduc), así como la legislación aplicable sobre convivencia educativa, ello en el marco de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar N°20.548.

El establecimiento posee una política escolar permanente, basada en tres ejes esenciales:

1. Enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada integrante y estamento.
3. Considera a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de deberes, que deben actuar en función del resguardo de la integridad de todos.

Título III: Marco De Valores Sobre Convivencia

ARTÍCULO 12

Principios Orientadores

"Nuestro modo de proceder pretende reflejar las entrañas de misericordia de Dios encarnado en este mundo. Es el humanismo del amor que a todo trance trata de rescatar a cualquier ser humano de las situaciones de infortunio y desvalimiento en que pueda hallarse, respetando su dignidad. Por medio de este humanismo, que el Espíritu infundió en Ana María de modo significativo, ella se dedicó de manera incansable a rehacer a la persona humana por el amor, partiendo de su situación más elemental." (CEM 4.3)

Esta concepción humana, nos invita a practicar e internalizar los valores que se presentan, para hacer de nuestra comunidad educativa, una casa de la madre Janer, acompañando diferentes campos de batalla, sanando y generando vida.

ARTÍCULO 13

Nuestro Proyecto Educativo Institucional

Nuestro Proyecto Educativo Institucional valora la participación y el compromiso de todos sus miembros y busca regular las relaciones de todos para favorecer un auténtico "espíritu de familia", es decir, un "clima de confianza, respeto y equidad".

Señalamos como prioritarios en nuestra educación los siguientes:

1. **Trascendencia:** El hombre es capaz de captar horizontes ilimitados. La trascendencia pertenece a la esencia misma del hombre. Creado a imagen y semejanza de Dios sólo encuentra la razón y el sentido último de su existencia en la apertura y la relación personal con su Creador. El hombre trasciende a través del arte, la música, la ciencia, el conocimiento, la familia, los hijos, la profesión y otros.

Es importante que el niño, niña y/o adolescente sepa que él también está llamado a trascender, que tiene las capacidades y talentos necesarios, que los descubra y día a día los desarrolle para alcanzar su plenitud humana.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a) Reflexionar por el sentido de la vida.
b) Ser tolerante y crítico frente a los pensamientos de los demás.
c) Ser fiel a la palabra dada y, en caso de no poder cumplirla, dar explicaciones y ofrecer disculpas.
d) Fortalecer la voluntad para hacer lo correcto.
e) Ser resiliente en la realidad presente.
f) No ser indiferente a las situaciones de dolor del otro.
g) Organizar actividades en favor de otros.
h) La oración personal y comunitaria para fortalecer el espíritu de servicio, entre otros.

2. **Sinceridad:** Manifestada en las palabras y en las acciones. La persona sincera es veraz, pero prudente y respetuosa, sin temor a las consecuencias. Es necesario ser sincero/a en la relación con el otro; mostrar el sentimiento de afecto y confianza como una forma de unirse a través de la amistad.

La sinceridad requiere de respeto y madurez, para comunicarse adecuadamente; no debe ser utilizada como instrumento para ofender u opinar en forma negativa y dañar al otro.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. Decir la verdad.
b. Comportarse con transparencia.
c. Honradez consigo mismo y con el otro.
d. Reconocimiento de errores y faltas personales responsabilizándose por ellas.
e. Manejo fidedigno de la información.
f. Ser prudente, entre otros.

3. **Responsabilidad:** En su nivel más elemental es cumplir con lo que uno se ha comprometido o que ha sido previamente acordado. Es un compromiso u obligación de tipo moral que debe cumplirse una vez asumida. Pero hay una responsabilidad mucho más difícil que es la capacidad de dar respuesta de los propios actos, es decir, asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.

Existe responsabilidad civil y penal, y, por lo tanto, la persona debe responder por todas las acciones que realiza.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. Uso del uniforme escolar y oficial del colegio.
b. Asistencia y puntualidad en clases y en todas las actividades del colegio.
c. Presentación personal e higiene adecuada.
d. Comportamiento asertivo en la sala de clases y en todas las actividades del colegio.
e. Cumplimiento oportuno de tareas, preparación de pruebas, trabajos y de todo el compromiso contraído.
f. Cuidado de los útiles escolares.
g. Cuidado de los bienes de la comunidad escolar y pertenencias propias y ajenas.
h. Cuidado y conservación del medio ambiente.
i. Autocuidado.

j. Cuidado de la documentación oficial del colegio.
k. Entrega oportuna al apoderado o tutor de las comunicaciones del colegio.
l. Entrega oportuna de certificados médicos u otros documentos requeridos por el colegio.
m. Orden y limpieza de la sala de clases, del colegio y su entorno.
n. Devolución oportuna al colegio de comunicaciones firmadas.
o. Devolución del material bibliográfico.
p. Cuidado de la salud y alimentación sana, entre otras.

4. **Caridad hecha servicio:** La caridad se hace servicio por amor a Jesucristo reconocido y amado en toda persona a ejemplo de Madre Janer. Servir es ayudar a alguien de manera espontánea, como una actitud permanente de colaboración hacia los demás. La persona servicial lo es en su trabajo, con su familia, pero también en la calle ayudando a otras personas en cosas aparentemente insignificantes, pero que van haciendo la vida más digna y fraterna. La persona servicial no es débil, incapaz de negarse, al contrario, por la rectitud de sus intenciones sabe distinguir entre la necesidad real y el capricho. La rectitud de intención siempre será la base para vivir este valor.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. Estar atento a las necesidades de los demás.
b. Capacidad de compartir los conocimientos.
c. Compartir la alegría de vivir.
d. Organizar y guiar actividades que sean en beneficio de los demás.
e. Favorecer las relaciones interpersonales de forma asertiva.
f. Mostrar importancia en la escucha a los demás, entre otros.

5. **Respeto:** Es la base de toda convivencia en sociedad. Las leyes y reglamentos señalan las normas básicas de lo que debemos respetar. Establece hasta dónde llegan nuestras posibilidades de hacer o no hacer y dónde comienzan las posibilidades de los demás. En un sentido amplio se refiere a las personas, al medio ambiente y a los animales. También, se debe considerar el respeto por el cuerpo, para no dañarlo con consumos tóxicos, grasos, entre otros. El respeto al propio cuerpo también tiene que ver con no exponerse a situaciones de riesgo físico, lesiones u otros

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. Por las celebraciones y los símbolos de la fe y de nuestro carisma.
b. Por la adhesión de los símbolos patrios y los del colegio.
c. Por la adhesión de las líneas educativas de la congregación y las del colegio.
d. Por el cumplimiento de las normas establecidas en el PEI y el RI.
e. Por cada persona de la comunidad escolar (ejemplo: saludar, dar las gracias, pedir por favor y despedirse).
f. Por la opinión de los demás.
g. Por los actos oficiales del colegio.
h. Por los valores y la moral.

i. Por la salud propia y la ajena.
j. Por el esfuerzo y trabajo de todos los miembros de la comunidad escolar.
k. Por la intimidad y privacidad tanto propia como del otro.
l. Por la singularidad de cada persona, sin distinción de género, entre otros.

6. **Superación:** Es el valor que motiva a la persona a perfeccionarse a sí misma, en lo humano, espiritual, profesional, venciendo los obstáculos y dificultades que se presenten, desarrollando la capacidad de hacer mayores esfuerzos para lograr cada objetivo que se proponga. Requiere planificación, esfuerzo, trabajo constante y capacidad para asumir el fracaso y la actitud de comenzar de nuevo.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. Ser perseverante frente a las labores académicas y situaciones personales.
b. Buscar y recibir ayuda cuando sea necesario.
c. Ser optimista frente a la adversidad.
d. Reconocer fortalezas y debilidades propias.
e. Desarrollar un proyecto de vida.
f. Ser autocrítico y recibir la crítica de una forma constructiva.
g. Incentivar el valor de la superación a los demás, entre otros.

7. **Solidaridad:** El término alude a una realidad firme, sólida, potente, valiosa, lograda mediante la unión con otras personas. Implica generosidad, desprendimiento, espíritu de cooperación y participación. El participar y cooperar comprometen más a la persona que el mero ayudar. Cuando nos unimos a otros, con actitud generosa, desinteresada, participativa, cooperadora, surge en nuestro interior una energía insospechada y una singular alegría, sentimiento que anuncia siempre que la vida ha triunfado.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. No buscar recompensa por el trabajo voluntario realizado.
b. Participación en misiones, campañas y trabajo social en beneficio de los demás.
c. Sentido de justicia animado por la caridad en las relaciones interpersonales.
d. Cortesía y amabilidad hacia los demás.
e. Capacidad de perdonar.
f. Reconocerme en el otro y valorarlo como un ser único y diverso.
g. Preocupación y ayuda a cualquier persona que la requiera, entre otros.

8. **Laboriosidad:** Significa hacer con cuidado, orden, prolijidad, esmero y dentro de los plazos establecidos, las tareas, labores y deberes que son propios de nuestros quehaceres.

Indicaciones que fortalecen este valor:

a. Asistencia a clases cada día, valorando la posibilidad de educarse
b. Participar y atender en clases, talleres, ALE, entre otros.
c. Capacidad de trabajar, asumiendo que es un compromiso y responsabilidad.
d. Capacidad de terminar un objetivo establecido, en el contexto académico y personal.

e. Perseverar en el estudio.
f. Cumplir con compromisos adquiridos de toda índole.
g. Trabajar diariamente para superar sus limitaciones, entre otros.

Título IV: De La Comunidad Educativa Y Su Organización Interna

ARTÍCULO 14
Comunidad Educativa
Nuestra mirada como Colegio, va a orientar los esfuerzos para formar una comunidad educativa, siendo un espacio de educación y evangelización.
Más que una estructura, la Comunidad Educativa es una experiencia de vida. Por ello, sin olvidar la organización, se debe cuidar sobre todo su vitalidad.

La Comunidad Educativa está formada por: (Cfr. PEP 3)

- La comunidad de Religiosas de la Sagrada Familia de Urgel.
- Los estudiantes, en cuanto son el centro de la acción educativa.
- Los Docentes y asistentes de la Educación, acompañantes en el proceso de aprendizaje y de maduración personal de los niños, niñas y adolescente.
- El personal de Administración y Servicios, que, junto con el resto de los educadores, lleva adelante el proyecto educativo a través de la coordinación y el trabajo conjunto.
- Las familias, que siendo los primeros responsables de la educación de los hijos confían en la propuesta educativa Janeriana.
- Otras personas, que desde distintos ámbitos sociales, culturales y laborales participan en la acción educativa del centro.

ARTÍCULO 15
Fundamentación
Comunidad Religiosa:
Animadora natural de la Comunidad Educativa y responsable última de la institución, debe ser “la memoria viva” de la Madre Fundadora. La comunidad está presente, cuando está presente una hermana de la Sagrada Familia. (PEP 3.2)

1. Equipo Directivo y Equipo de Gestión:

En un marco organizativo de participación creciente, el rol de conducción exige con mayor preponderancia el manejo de conocimientos, dominio de habilidades y evidencias de actitudes ligadas al quehacer con otros.

- Ejerce la autoridad como un servicio; promueve la vigencia del Ideario; interpreta propuestas y proyectos de la Comunidad Educativa; orienta el quehacer pedagógico, promueve la comunicación y la participación de los integrantes de la comunidad educativa.
- Anima y acompaña el quehacer pastoral institucional. (Cfr. PEP 3.4).
- Cobra importancia especial su adhesión auténtica al Proyecto Educativo Pastoral de la Congregación de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel y fidelidad hacia las personas que la representan.

ARTÍCULO 16

Forman parte de estos equipos de trabajo:

- **Equipo Directivo:**
  - Madre Superiora Local:

Es vínculo de unidad entre las hermanas y signo de comunión con la Congregación, tiene autoridad en la comunidad educativa y cada una de las religiosas.
En su trato es sencilla y llena de caridad, armonizando la suavidad con la firmeza.
Su misión es estar al servicio de la comunidad en la búsqueda del bien común y mantener viva la vida espiritual y apostólica.
Contribuye a desarrollar la participación y la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa.

  - Madre delegada para la Educación de la Fundación Educacional Urgel:

Es la representante de la Fundación Urgel en el área de Educación, designada por su Directorio en sesión ordinaria, con las funciones y competencias que se le otorguen en el acto de su designación. Asimismo, le corresponderá la designación de quienes desempeñarán los cargos de Director Académico, Administrador, Jefes de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Coordinador de Pastoral y los demás cargos directivos que expresamente se le faciliten por parte del Directorio de la Fundación Educacional Urgel.

Es la animadora natural de la comunidad educativa y debe ser la «memoria viva» de la Madre Fundadora. Le corresponde la responsabilidad del funcionamiento integral de la labor educativa de la fundación. Lidera el Equipo Directivo y colabora en las políticas educativas Institucionales. Ante la incorporación de laicos a la función directiva, colabora en la selección de los postulantes, en la revisión de sus antecedentes y en la definición del perfil que expresa el Proyecto Educativo.

  - Representante Legal:

El representante legal, es el miembro del equipo directivo encargado de actuar a nombre de la Fundación Educacional Urgel, conforme a las facultades conferidas por su Directorio. Tiene la facultad de proponer, remover y/o cambiar a los miembros del equipo directivo, de gestión y técnico, aprobar los distintos reglamentos y protocolos, debiendo contar con el acuerdo de la Madre Delegada de la Fundación Urgel para la Educación.

  - Directora:

Manifiesta adhesión y fidelidad a la Iglesia en sus representantes y lleva a cabo las iniciativas pastorales de la Congregación. Apoya el trabajo de la Comunidad religiosa y el Representante Legal brindándole permanentemente colaboración. Lidera el Proyecto Educativo Institucional, interpreta las propuestas y proyectos de la Comunidad Educativa; asesora, orienta y evalúa el quehacer pedagógico, promueve la comunión y participación.

  - Sub-Director:

Crear y fomentar un clima evangélico de paz y unidad, según el espíritu de la Sagrada Familia, entre los miembros de la comunidad educativa en la línea de la caridad y libertad cristiana. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas, objetivos, los planes y programas de estudio del establecimiento educacional y su implementación, siendo responsable de la gestión educativa. responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo

armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

- Coordinador de Pastoral:

Anima a la comunidad educativa para que crezca en clave pastoral. Genera estrategias para que se realice la integración de las asignaturas con una cosmovisión cristiana. Conduce, anima y supervisa los elementos constituyentes que le dan identidad Janeriana a la comunidad educativa.

- Inspectora General:

El/la Inspector/a General, es el docente que asume la responsabilidad de preservar y hacer conservar un clima propicio para el normal desarrollo del proceso escolar, lo que se traduce en la creación de un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, en orden al fin general de la Institución. Con facultad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad y el Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Dicho cargo será ocupado por un Inspector/a nombrado por el Representante Legal.

- Jefe de Administración:

El Jefe de administración, es el funcionario designado por la Madre Delegada para la educación de la Fundación Urgel, para dirigir y supervisar la organización de los medios y recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Es el profesional que se preocupa de los asuntos administrativos y financieros, tanto del personal, como de todo aquello relacionado con las subvenciones escolares.

- **Equipo de Gestión**:
  - Equipo Directivo
  - Unidad Técnico Pedagógico:

Es el profesional capacitado para orientar, animar y acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyando, asesorando, incentivando y evaluando de modo permanente el trabajo de los docentes, como también apegándose a la actual y correcta aplicación de la normativa técnico-legal vigente. Dentro de este estamento también se encuentra el Programa de Integración Escolar, quien cuenta con un equipo de profesionales y su respectiva coordinación quien, es el profesional que lidera y coordina la elaboración, ejecución de las etapas comprometidas en el PIE, conocer la normativa vigente y preparar las condiciones necesarias en el establecimiento para la diversificación de la enseñanza.

- Inspector General de Enseñanza básica y media:

Son los encargados de velar por el buen clima educativo, custodiando el desarrollo de la disciplina y la sana convivencia en orden al Fin General de la institución.

- Encargada de Convivencia Educativa:

Es el profesional que coordina y gestiona las medidas que determine el Equipo Directivo en esta materia. Entre otros aspectos, es quien ejecuta, de manera permanente los acuerdos, decisiones, planes y proyectos del Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo Directivo.

ARTÍCULO 17

Apoyos de la comunidad educativa

Los diferentes estamentos de la comunidad educativa, apoyarán en las labores de planificación y ejecución de actividades de promoción de un clima escolar positivo.

- Equipo de Convivencia Educativa: constituido por Encargada de Convivencia Educativa, Psicóloga/o de Convivencia Educativa y Orientadora. Las cuales elaboran, dirigen y velan por el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, para promover la sana convivencia en el establecimiento, con el fin de prevenir las diversas expresiones de violencia y fomentar formas pacíficas de resolución de los problemas.
  Además, también formarán parte de este equipo en caso que se requiera las siguientes personas:
  - Psicólogos
  - Orientadores.
  - Trabajadora Social.
  - Técnico en Trabajo Social
  - En el caso que se requiera la participación de otro integrante de la comunidad educativa, podrá ser convocado por el Equipo de Convivencia Educativa.

- Programa de Integración Escolar (PIE): Contribuyen al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
  - Coordinador/a
  - Educadoras Diferenciales
  - Psicopedagogos
  - Fonoaudiologo/a
  - Psicólogo
  - Según sea la necesidad podrán trabajar interdisciplinariamente con otros equipos de trabajo.

- Profesor/a de asignatura:
  - Desarrolla su tarea profesional desde una auténtica cosmovisión cristiana según la espiritualidad de la Sagrada Familia y el estilo de la Beata Ana María Janer.
  - Encara su tarea como miembro del equipo pedagógico institucional mostrándose cooperativo, partícipe y responsable ante la tarea total de la Institución.
  - Desempeña con responsabilidad y constancia su tarea docente.
  - Propicia la creación de un ambiente de orden y disciplina que favorece la convivencia educativa y el aprendizaje de todos los alumnos.
  - Diversifica la enseñanza para la atención a la diversidad.
  - Orienta a los estudiantes para que sean protagonistas de su propio desarrollo, y se capaciten para su inserción en el mundo. (Cfr. PEP 3. 8)
  - Respeta las normas del establecimiento y debe tener un trato inclusivo con todos los miembros de la unidad educativa.

- Profesor/a Jefe:

- Es el docente encargado de un curso, quien asume el liderazgo de éste. Responsable de la conducción del grupo poniendo énfasis en el desarrollo de los valores humano-cristianos y la formación en las distintas áreas del desarrollo de sus alumnos.
- Evidencia la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.
- Participa en el fortalecimiento de la relación escuela-familia, (da información sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, interviene en reuniones, entre otros.)
- Conoce las características socioculturales de sus estudiantes e incentiva la integración de los procesos de aprendizajes.
- Conoce las necesidades educativas especiales de sus estudiantes y trabaja en forma colaborativa con el resto de los profesionales.
- Monitorea, acompaña y apoya el desarrollo socioemocional y el desempeño académico.
- Vela por mantener un clima positivo al interior de su curso y del colegio.
- Solicita los respaldos y apoyos necesarios a estamentos correspondientes para atender dificultades que el docente no pueda resolver tanto a nivel de curso, como de alumnos que presenten problemas en forma individual.

- Asistente de la educación:

  Forman parte de este grupo de trabajo, inspectores, técnicos en párvulo, asistentes de aula, bibliotecaria, personal técnico-administrativo, recepcionistas, porteros, personal de aseo y mantención, nocheros y profesionales de apoyo a la labor educativa.
  Asumen la responsabilidad de preservar un clima propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Forman un grupo de trabajo cooperativo que mantienen fluida relación con el equipo directivo del cual dependen. A los fines de la enseñanza se integran a la labor de las distintas áreas y/o equipos docentes. (PEP 3.12)

  En el trato con los estudiantes procurarán unir la comprensión con la amabilidad y firmeza.

- Consejo Escolar:

  Según el art 7° y 7Bis. De la Ley N° 19.979, en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, éste deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
  En cada sesión, la Directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Es conformado por:

  - Directora, quien preside.
  - Un representante del Sostenedor.
  - Un representante de la Coordinación de Pastoral.
  - Un representante de los Docentes.
  - Un representante del Centro de Alumnos.
  - Un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

- Un representante de Asistentes de la Educación.

La Directora podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia educativa, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo, y no intervendrá en materias técnico-pedagógicas o administrativas del Establecimiento. Se reunirá de acuerdo con lo que establece la Ley vigente.

- Estudiantes:

  Constituyen la razón de ser de la institución escolar y es el sujeto de su propio desarrollo como lo expresa el Fin General.

  - Muestra compromiso en el logro de los objetivos de la institución a los que se adhiere de manera activa.
  - Manifiesta sentido de pertenencia a la institución y participa con interés en el proceso de formación que se le ofrece.
  - Participa constructivamente en todas las dimensiones de la vida escolar.
  - Asume como propias las responsabilidades de una creciente participación en la vida comunitaria, en la educación de la fe y del aprendizaje autónomo.
  - Se manifiesta respetuoso de las personas, de la infraestructura y elementos materiales del colegio, colaborando en la creación de un clima alegre, acogedor y sencillo.
  - Muestra lealtad y solidaridad con sus compañeros, cultivando la tolerancia y la bondad con todos.
  - Evidencia afán de superación permanente, aún ante las dificultades. (Cfr. PEP 3.9)

- Apoderados:
  - Asumen responsablemente su papel de primeros y principales educadores de sus hijos/as.
  - Apoyan con su compromiso de fe la vivencia cristiana que se promueve desde la institución escolar.
  - Colaboran estrechamente con los demás miembros de la Comunidad Educativa en la educación de sus hijos/as, mostrando interés y responsabilidad.
  - Acuden a citaciones emanadas desde cualquier estamento.
  - Integrar grupos de reflexión y equipos de trabajo cuando se requiera.
  - Muestran preocupación por conocer el desempeño total de sus hijos/as en la institución: actitudes, asistencia, integración, rendimiento académico, entre otros., ponen los medios necesarios para ayudar a las mismas en todas sus necesidades.
  - Requieren y/o brindan información especial acerca de su estudiante hijo.
  - Proporcionan la certificación de profesional médico competente para que su hijo ingrese al Programa de Integración Escolar.

- Centro General de Padres, Madres y Apoderados:
  - Se constituye por derecho como instancia de asociación y canaliza la participación responsable de los subcentros de cada curso en la realización del proyecto institucional.
  - Promueve y organiza actividades que favorecen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Acoge, representa y protege los intereses de la escuela y del conjunto de familias que forman parte de la comunidad educativa. (PEP. 3.11)
- Trabaja en directa y estrecha comunicación y colaboración con la dirección del colegio.
- Promueve la participación de las familias dentro del colegio haciéndolos partícipes de la educación y formación de los estudiantes.
- Difunde información a los apoderados, por medio de las reuniones de subcentros.

- Centro de Alumnos:

  Se constituye por derecho como instancia de asociación que prepara a los estudiantes a insertarse en la vida cívica y democrática del país.
  - Promueve un clima de colaboración entre el establecimiento y los estudiantes.
  - Es asesorado por un profesor electo y confirmado por la dirección del establecimiento.
  - Manifiesta sentido de pertenencia, de adhesión al PEI y participa con interés en el proceso de formación que se les ofrece.
  - Presenta propuestas para enriquecimiento mutuo.
  - Elaboran planes de acción y participación. (PEP 3.10)
  - Mantiene una comunicación fluida y respetuosa con el equipo directivo.
  - Manifiesta espíritu colaborador y positivo frente a las actividades propuestas por la institución.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 18

La Ley General de Educación

La Ley General de Educación establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa (Ley N° 20.370)

1. Representante Legal

a) Derechos a:
   - Establecer y ejercer un PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
   - Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

b) Deberes de:
   - Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
   - Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
   - Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
   - Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley y someter su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
   - Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que sostienen: PEI, normas de convivencia educativa y normas del funcionamiento del colegio.

2. Equipos Docentes Directivos

a) Derechos a:

- Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.
- Conducir los procesos que inciden en la convivencia educativa.

b) Deberes de:
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen: PEI, normas de Convivencia Educativa y normas del funcionamiento del colegio.

3. Profesionales de la Educación

a) Derechos a:
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos provistos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Organizarse y asociarse.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la Convivencia Educativa y la formación de las estudiantes.
- Derecho a la desconexión en el horario personal extra laboral.

b) Deberes de:
- Ser un profesional que basado en la fe católica y el carisma Janeriano, desarrolla las virtudes humanas y valores cristiano, garantizando el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Educativo Pastoral (PEP) y Reglamento Interno. (RI)
- Apoyar las decisiones institucionales y comprometerse a cumplirlas y hacerlas cumplir.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando así, una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Poseer amplio dominio en su disciplina, del marco curricular vigente y uso de lenguaje técnico formal.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Preparar y planificar las clases, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
- Trabajar en equipo y colaborativo con sus pares.
- Esforzarse para conocer el proceso evolutivo de cada etapa de desarrollo de sus estudiantes.

- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, como también reformular, si fuese necesario, el proceso de enseñanza-aprendizaje, después de realizadas las evaluaciones pertinentes.
- Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Orientar a los estudiantes vocacionalmente para que sean protagonistas de su propio desarrollo y se capaciten para su inserción en el mundo. (Cfr. PEP 3.8)
- Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar, generando oportunidades para todos los estudiantes, a través de estrategias de enseñanzas significativas, considerando las diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje. Evaluando y monitoreando el proceso de comprensión y apropiación de los nuevos conocimientos
- Mantener una presentación personal sobria, prolija y adecuada a su rol profesional.
- Procurar el desarrollo personal de sus estudiantes, establecer relaciones de cooperación e involucrar a los apoderados en el proceso educativo de sus estudiantes.
- Ser modelo para sus estudiantes en buen trato, asistencia, puntualidad, responsabilidad, coherencia y compromiso para con la institución según los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Procurar mantenerse informado sobre el acontecer institucional y/o directrices generales emanadas de los diferentes estamentos a través de: paneles, circulares, informes, entre otros.
- Integrar y mantener informado sobre el proceso educativo de los estudiantes a los estamentos que corresponda.
- Potenciar el fortalecimiento de la relación colegio- familia, a través de las diversas actividades programadas por el colegio.
- Cumplir con lo establecido y solicitado por su jefatura.
- Mantener sus responsabilidades con los estudiantes, si se encuentra dentro de su jornada laboral, a pesar de que la institución se encuentre en cambio de actividades.

4. Asistentes de la Educación

a) Derechos a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en el cual se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos injuriosos o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a la desconexión en el horario personal extra laboral.

b) Deberes de:

- Ejercer su función en forma idónea, colaborando de manera responsable y participativa con la comunidad educativa.
- Respetar las normas del establecimiento.

- Brindar un trato respetuoso e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
- Colaborar con presencia, actitudes, modo de proceder, vocabulario y trato deferente con sus pares.
- Cordialidad y buena disposición de servicio con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con lo establecido y solicitado por su jefatura.

5. Respecto a Padre, Madres y Apoderados

a) Derechos a:

- Recibir información por parte de los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes, respecto del rendimiento académico, relaciones sociales y del proceso educativo de ellos, así como también, sobre el funcionamiento del establecimiento. Los medios por los cuales pueden ser informados son: vía telefónica, correo electrónico, entrevistas, y en caso de no poder generar comunicación, se utilizará envío de carta certificada a su domicilio.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Acceder a la normativa escolar vigente: Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación y Reglamento de Evaluación.
- Solicitar entrevistas personales, según sea necesario, y con la persona indicada, de acuerdo al tema a tratar respetando los conductos regulares.
- Conocer las observaciones que se registren en la hoja de registro de observaciones personales de su estudiante a través de atención de apoderados por los profesores jefes.
- Recibir atención e información sobre su estudiante, conforme a la realización de entrevistas formales solicitadas.
- Informarse de las actividades complementarias y ALE que el colegio ofrece.
- Participar y organizarse en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Madres, Padres y Apoderados del colegio.
- Participar en la organización de actividades de Padres y Apoderados, por ejemplo, reunión de curso, directiva de curso, Centro de Padres y Apoderados del colegio.
- Participar en actividades pastorales, recreativas y oficiales organizadas por el colegio.
- Solicitar el cambio de curso con entrevista formal al profesor jefe por condiciones médicas, conductuales, académicas, necesidades educativas, entre otros, según los antecedentes recopilados, la Directora comunicará la decisión.

b) Deberes de:

- Asumir responsablemente su papel de primeros y principales educadores de sus estudiantes.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional PEI, al Reglamento Interno Escolar, al Protocolo de Prevención y Actuación y a las normas de funcionamiento del establecimiento; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y, en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde

se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Fomentar el conocimiento y cumplimiento de las normas y regulaciones que establece el Establecimiento.
- Educar a sus estudiantes y apoyar su proceso educativo, por ejemplo, crear tiempo y ambiente de estudios en el hogar, despertando en sus alumnos el interés por aprender.
- Asegurarse de que sus estudiantes tengan todos los útiles y materiales escolares.
- Asegurarse de la correcta presentación personal de sus alumnos.
- Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación, exigidas por el colegio.
- Supervisar las tareas y/o trabajos escolares de los estudiantes, procurando que establezcan su propio horario, propiciando y fortaleciendo así una autonomía responsable y efectiva, de acuerdo a su edad.
- Orientar la planificación de horas de estudio, descanso y recreación.
- Ponderar las calificaciones escolares, teniendo presente que éstas son, principalmente, el resultado del esfuerzo personal y las aptitudes de sus estudiantes.
- Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su estudiante.
- Acompañar a sus alumnos en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.
- Asumir los logros y/o dificultades de sus estudiantes ponderadamente, con una actitud confiada, madura y comprensiva.
- Firmar las comunicaciones y circulares que sean enviadas; como también enviar oportunamente las colillas de acuso de recibo de información.
- Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por cualquier estamento del colegio. En caso de no poder asistir debe justificar anticipadamente por vía telefónica, y/o correo electrónico
- Apoyar y reforzar las líneas educativas del colegio en el aspecto formativo, religioso, académico, disciplinario y de Convivencia Educativa.
- Propiciar y precaver un uso responsable de las redes sociales.
- Estar dispuesto a prestar servicio en la directiva de curso en calidad de presidente, delegado de pastoral, secretario, tesorero, entre otros. y a colaborar con la directiva.
- Observar y comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en los ámbitos socio emocional, conductual y/o académico.
- Mantener una comunicación directa y oportuna con las diversas instancias del colegio.
- Justificar las ausencias y atrasos de los estudiantes de manera presencial en su respectiva Inspectoría.
- Informarse de documentos y noticias del colegio a través de su página web, correo electrónico y/o circulares.
- Conocer y aceptar el perfil de los estudiantes que plantea el colegio, comprometiéndose a un trabajo conjunto, con el fin de lograr el perfil esperado.
- Aceptar las decisiones tomadas por el establecimiento en relación a cambio de curso de los estudiantes, al seguimiento, acompañamiento, cuyo principal objetivo es formativo y correctivo, de manera que los estudiantes alcancen progresivamente un desarrollo integral.
- Respetar y dar cumplimiento al reglamento interno escolar y sus protocolos.

- Seguir los conductos regulares ante una solicitud de entrevista, conforme a lo establecido en el Reglamento interno escolar y protocolos.
- Proveer a su estudiante del uniforme escolar y deportivo definido por el colegio y de materiales, textos y útiles requeridos.
- Cancelar, reparar, reponer y responsabilizarse de los daños o destrozos de cualquier índole que los estudiantes ocasionen a los recursos e instalaciones, muebles y/o inmuebles del colegio o a bienes de miembros de la comunidad educativa.
- Tomar conocimiento de la aplicación de medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas a los estudiantes.
- Reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores humanos y cristianos, propios de nuestra cultura, y que cruzan las líneas educativas y el PEI del colegio, enfatizando los valores de la responsabilidad, del respeto, de la honestidad, del espíritu de servicio y solidaridad, de la sencillez y humildad, de la perseverancia, fortaleza, de la disciplina de vida, de la alegría y de la inclusión.
- Presentar Certificación Médica que acredite estado de salud de sus estudiantes para y consideraciones por parte del colegio, por ejemplo: en el caso de requerir supervisión en la ingesta de medicamentos, enfermedades crónicas con limitantes para realizar actividad física, entre otros. El Plazo para estos efectos es el mes de marzo.
- Presentar documentación o certificados en el establecimiento que sean fidedignos, ya que la adulteración de documentos públicos es una falta gravísima constitutiva de delito.
- Cumplir con las orientaciones entregadas por los profesionales que estén acompañando al estudiante, si este lo requiere.
- Dar cumplimiento a la “Carta de Compromiso de participación de los apoderados”, la cual será firmada el día de matrícula cada año.

c) Medidas sancionatorias en el caso que se activen protocolos a los apoderados según sea la gravedad de los Hechos:

Aquellos apoderados que estén involucrados en situaciones de protocolos que alteren el normal de funcionamiento del establecimiento y pongan en peligro ya sea la integridad psicológica y/o física de algún miembro de la comunidad educativa, el departamento de Convivencia Educativa podrá sugerir una o más de las siguientes sanciones, según sea su gravedad, las cuales podrán ser ratificadas, modificadas o cambiadas en la resolución de la dirección. Aquellas sanciones son:

- Participar en los talleres que determine el establecimiento educacional que ayuden a su rol de apoderado y/o tutor.
- Los apoderados titulares o suplentes que por razones de agresión física y/o psicológica hacia un estudiante que sea dictaminado como grave o gravísimo o aquellos que no cumplan con lo establecido en el ART. N°18 N°5 letra b, los tutores, padres y apoderados perderán su calidad de apoderados o representación del estudiante, mientras el estudiante sea parte o permanezca matriculado dentro del establecimiento educacional. Otras faltas que involucre al apoderado perderán la calidad de apoderado titular o

suplente mientras dure el año escolar o por un periodo de dos años. Lo anterior obligará a efectuar el cambio de apoderado titular o suplente, en un plazo de 3 días hábiles.

- Prohibición de participar de actividades escolares en los distintos horarios y jornadas que el establecimiento tenga dentro de su calendario escolar o programación anual.
- No poder postular a cargos de representación como subcentros de padres o Centro General de Padres y apoderados por un periodo de un año calendario escolar. En el caso de ocupar un cargo en el Subcentro o centro de Padres y Apoderados, aquel apoderado y/o tutor sancionado deberá dejar su cargo en un plazo de 5 días hábiles entregando su puesto al presidente o aquel que subrogue

6. Estudiantes

a) Derechos a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y una atención adecuada y oportuna.
- Recibir una educación según las líneas educativas de la Congregación de Hnas. De la Sagrada Familia de Urgel y del PEI.
- Estudiar en un ambiente de respeto mutuo y en este contexto, exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa y a no ser discriminado arbitrariamente.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, según sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales, y ejercer el derecho a formular sus propias opiniones, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa, conforme al RI del establecimiento.
- Conocer y ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y Titulación Técnico Profesional
- Asociarse entre ellos formando parte del Centro de Alumnos, respetando el marco regulatorio que establecen las normas del colegio.
- Participar en las distintas actividades culturales, académicas, deportivas y recreativas y formar parte de sus organizaciones escolares, de acuerdo a lo dispuesto por el colegio.
- Utilizar las dependencias del establecimiento, previa solicitud y posterior respuesta oficial del colegio.
- Recibir orientación espiritual y formativa para acceder a los Sacramentos de la Comunión, Reconciliación y Confirmación.
- Conocer el Reglamento Interno y sus protocolos de prevención y actuación.
- Ser respetados como persona en su diversidad y singularidad.
- Ser respetados en sus derechos fundamentales, resguardados por los derechos del niño.
- Conocer regularmente su desempeño académico y disciplinario.
- Ser escuchados y respetados dentro del aula y fuera de ella por toda la comunidad educativa.
- Ser recibidos por directivos y docentes para ser escuchados en sus peticiones, las que deben ser formuladas con respeto, de manera correcta y oportuna.
- Mantenerse informado de las distintas actividades escolares que se desarrollan en el colegio.

- Recibir apoyo y orientación cuando deba representar al colegio en actividades religiosas, culturales, deportivas, artísticas u otras que el colegio promueva.
- Tener un apoderado que lo represente en el colegio, ya sea padre, madre y/o adulto responsable, independiente de ser mayor edad, es decir tener 18 años.
- Recibir apoyos especializados según las necesidades educativas que presente el estudiante.
- Toda "persona autista", será resguardado por el Estado para acceder sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. El establecimiento educacional orientará sus acciones en ocho principios fundamentales: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, intersectorialidad, participación y diálogo social, neurodiversidad, detección temprana y seguimiento continuo, que según la pertinencia al sistema educativo ajustará procedimientos de gestión para resguardar y proteger sus trayectorias educativas.

b) Deberes de:

- Brindar un trato digno, respetuoso, inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, según las normas contenidas en el Reglamento Interno escolar y conducirse de acuerdo a valores humanos y cristianos, según el carisma Janeriano.
- Asistir regularmente a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Contribuir en mejorar el buen trato y la buena Convivencia Educativa.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Sostener los pilares básicos que el establecimiento ha definido para alcanzar resultados: puntualidad, asistencia, traer los materiales de trabajo, manifestar claramente hábitos de estudio.
- Respetar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento interno y los principios que define el colegio.
- Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.
- Recurrir a las diferentes instancias para resolver los problemas, teniendo en cuenta el conducto regular. Es decir, el profesor jefe, informará a Inspectoría General de Enseñanza Básica y/o Enseñanza Media que según protocolo derivará a la instancia correspondiente: Convivencia Educativa, Unidad Técnico Pedagógica, Departamento de Pastoral, Equipo Directivo, según corresponda.
- Presentarse puntualmente a las evaluaciones y trabajos escolares.
- Guardar buen comportamiento en todo lugar y actividades dentro y fuera del establecimiento: salas de clases, patios, biblioteca, laboratorio, comedores, ceremonias religiosas, actos académicos, culturales, deportivos, entre otros.
- Participar en todas las actividades de formación espiritual programadas por el establecimiento: oración de la mañana, celebraciones, encuentros, retiros, vigilia, eucaristías.
- Cuidar y respetar la buena imagen del colegio particularmente, cuando viste uniforme institucional, en todos los lugares donde acuda en forma oficial, extraoficial o personal.
- Representar al colegio en los eventos para los cuales sea convocado, seleccionado, de acuerdo con las reglamentaciones y exigencias dadas para cada participación, con la autorización de los padres, madres, apoderados, cuando implica salir en horarios de clases y fuera de ellos.
- Cuidar su presentación personal e higiene, pudiendo respetar y cuidar su cuerpo y el de los demás.

- Tener iniciativa siendo capaz de tomar decisiones pertinentes de acuerdo a las circunstancias que se le presenta, siendo reflexivo y crítico, utilizando un vocabulario apropiado a las situaciones que enfrente poniendo en práctica los valores propuestos por el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 19

Responsabilidad de los Estudiantes y Apoderados

Cumplir con los deberes adquiridos en el contrato de matrícula.

Asistir a todas las citaciones realizadas por miembros del equipo directivo, de gestión, equipo de Convivencia Educativa, equipo de Programa de Integración Escolar PIE, profesor jefe, profesores de asignatura y asistentes de la educación del colegio, respetando el día y hora asignado por quien cite.

a) Asistir a todas las reuniones de apoderados ordinarias y extraordinarias y asambleas citadas por la Dirección del colegio, debiendo justificar la inasistencia. Por razones de seguridad no se autoriza el ingreso de menores, exceptuando los lactantes.
b) Los estudiantes permanecerán en el colegio durante la hora de colación, en la planta baja, para resguardar su seguridad.
c) Justificar las inasistencias de los estudiantes dentro de 48 horas, tanto sea a pruebas como a clases, personalmente por el apoderado. El teléfono no será considerado un medio válido para dicha justificación. Cuando la inasistencia es a una prueba, los estudiantes deberán estar preparados para rendir de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y Titulación Técnico Profesional del Colegio y los lineamientos del Ministerio de Educación (Decreto 67).
d) El estudiante y apoderado que hayan firmado un compromiso especial de matrícula deberán asegurar su total cumplimiento. Es necesario que mantengan un estrecho vínculo con el profesor jefe para conocer el proceso que está siguiendo su estudiante.
e) Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna y externa y demás implementos de propiedad del Colegio, ocasionados individual o colectivamente por parte de su estudiante.
f) Presentar cada año, en el mes de marzo, el certificado médico de aptitud física.
g) Revisar y firmar periódicamente los cuadernos, circulares, evaluaciones, entre otros, verificando avances y contenidos. Recuerde que debe devolver el reporte de notas enviadas, con su firma autorizada.
h) Concurrir a entrevistas, se citará como máximo dos veces de lo contrario se continuará con el proceso, revisar y firmar resoluciones, por casos de Convivencia Educativa, emitidas por la Dirección. En caso de no estar de acuerdo con las medidas establecidas, deberá presentar por escrito documento de apelación, en un plazo de 5 días hábiles, de lo contrario, se procederá a aplicar las medidas ya establecidas en resolución inicial.
i) El apoderado que no se presente en los tiempos señalados, 2 veces como máximo, para ser notificado de la resolución, se le enviará por medio de una carta certificada previamente registrado en el establecimiento y se entenderá que acepta íntegramente la resolución que se emitió con la dirección, obligándose a cumplir las acciones señaladas. En caso de considerar pertinente la Directora solicitará a la Trabajadora Social realizar una visita domiciliaria.
j) Avisar en forma oportuna y utilizando los conductos regulares, caso de enfermedad o problema de convivencia.
k) Mantener actualizados los datos necesarios para recurrir ante cualquier emergencia que pudiera suceder: teléfono, correo electrónico, celular, cambio de domicilio, etc.

l) Solicitar a Inspectoría General y sólo en casos especiales, a la Directora, los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados, para ausentarse dentro de la jornada de clase, o períodos más extensos.
m) Se podrán aplicar medidas sancionatorias a los apoderado que no cumplan con: Asumir responsablemente su papel de primeros y principales educadores de sus estudiantes y/o informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Reglamento Interno, al Protocolo de Prevención y Actuación y a las normas de funcionamiento del establecimiento; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna.
n) En caso que algún estudiante esté en procedimiento, como el cambio filial y/o casos en tribunales, se indica que el apoderado debe asistir de manera presencial y realizar los cambios con la documentación correspondiente.
o) El apoderado no puede presentarse al colegio en evidente estado de consumo de alguna sustancia lícita (alcohol) o ilícita, inspectoría general realizará el procedimiento correspondiente.
p) Se autorizará el retiro por terceras personas, siempre que se presente con poder simple emitido por apoderado titular, de lo contrario no se permitirá el retiro, si no están registrados como apoderado titular o suplente, ya sea en la documentación entregada por el apoderado, inscrita en el sistema computacional del colegio, para cuyo efecto debe presentar su cédula de identidad.
q) Por razones de seguridad, los llamados telefónicos, no son canales reconocidos por esta Institución, para el retiro de los estudiantes, ya que cualquiera puede actuar en nombre del apoderado.
r) No se permitirá el ingreso de apoderados a Inspectoría para retiro de estudiantes, en horario de recreos y de 13:30 a 14:30 horas.

Título V: Convivencia Educativa En La Comunidad Educativa

ARTÍCULO 20

Conceptos y Fundamentos:

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

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales (PNCE)

ARTÍCULO 21

La Convivencia Educativa es Responsabilidad de Todos

La Convivencia Educativa es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Una buena Convivencia Educativa es el resultado de crear una atmósfera de respeto, acogida y protección, generada por la acción y disposición de todos y todos los participantes de la comunidad educativa, en un entorno fraterno,

colaborador y formador, basado en el espíritu de fe que nos inspira la Beata Ana María Janer. Para abordar la Convivencia Educativa, como parte de la formación de nuestros estudiantes, es imprescindible propiciar el diálogo, la capacidad de escucha activa y ponerse en el lugar del otro (empatía), de aprender a enfrentar las diferencias y dificultades de la propia convivencia.

ARTÍCULO 22

Definición Comunidad Educativa.

La Ley General de Educación define a la Comunidad Educativa como "una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa".

Esta agrupación de personas está conformada por los estudiantes, los padres, madres y apoderados/as, los docentes, directivos, asistentes de la educación y sostenedor, entre quienes se desarrollan interacciones y cuyo objetivo general es contribuir a la formación integral de los estudiantes.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es reconocido como sujeto de derechos, y en tal calidad, también con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común expresado en el Proyecto Educativo de nuestro colegio católico.

La Convivencia Educativa, se expresa en distintos espacios formativos: el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, los talleres, los actos, el CRA, así como también en los espacios de participación, los consejos escolares, centros de padres, centros de estudiantes, consejos de profesores/as, reuniones de padres y apoderados.

ARTÍCULO 23

Procesos y estrategias que permiten facilitar el bienestar y seguridad de todos nuestros estudiantes

En este sentido, nuestro colegio cuenta con una serie de procesos y estrategias que permiten facilitar el bienestar y seguridad de todos nuestros estudiantes, tanto desde el punto de vista moral, físico y psicológico. Desde esta perspectiva ponemos en conocimiento de la Comunidad Educativa las políticas de cuidado y protocolos de prevención y actividades que se realizan para los diferentes estamentos del colegio.

Tiene una estructura organizacional, profesional y personal calificado para atender las necesidades esenciales de nuestros estudiantes.

Se cuenta con un Área de Administración que realiza una revisión del currículum vitae y solicitud de certificados de antecedentes. A todo el personal contratado se realiza; verificación de recomendaciones, revisión de certificado de antecedentes y cotejo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad (que entrega el MINEDUC regularmente). Una vez que se contrata personal, se realiza un proceso de inducción y acompañamiento a cargo del Equipo de Gestión.

Las entrevistas individuales con estudiantes se realizan en espacios abiertos, públicos o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.

Se realiza periódicamente una revisión de la infraestructura en búsqueda de lugares que podrían constituir peligro a que faciliten algún tipo de vulneración de los derechos de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 24

Favorecer y promover la Sana Convivencia Educativa.

La finalidad es proporcionar a nuestros estudiantes experiencias significativas de desarrollo de competencias para poder desenvolverse en las demandas del mundo actual, es por esto que existirá la combinación todos los años en el cambio de ciclos

- Pre kínder a Kínder

- 4° a 5° básico
- 8° a 1° medio

Este proceso dará sentido de generación que favorece la integración, el conocimiento y la amistad de los estudiantes de un mismo nivel, permitirá que los estudiantes desarrollen habilidades sociales indispensables en el mundo de hoy, como lo son la adaptación al cambio y el trabajo en distintos grupos humanos y a su vez equilibrar los cursos de manera que en cada uno de ellos exista una proporción de estudiantes con diversas características, que puedan así nutrirse y potenciarse unos con otros.

Título VI: Enfoque Formativo, la Gestión Colaborativa de Conflictos

ARTÍCULO 25
Abordarlos Formativamente.
Por las características que tiene nuestro colegio, verá la resolución de conflictos desde un enfoque colaborativo entre los involucrados.
Las dificultades y diversos problemas que pueden surgir en la vida cotidiana de la comunidad y que afectan las relaciones interpersonales o el clima escolar, el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje.
Algunas técnicas que se podrán utilizar para afrontar positivamente los conflictos son: la mediación, la negociación y el arbitraje.

ARTÍCULO 26
Mediación Voluntaria
La mediación consiste en un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación, es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta al diálogo y el acuerdo.

ARTÍCULO 27
Negociación
La negociación se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

ARTÍCULO 28
Arbitraje
El arbitraje es un procedimiento que esté guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y

reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

ARTÍCULO 29
Resolución Pacífica
El primer esfuerzo son las estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando medidas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias, de esa forma propiciar en los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

• Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

• Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado.

El o los estudiantes pueden proponer medidas reparatorias que consideren gestos y acciones que el responsable de la dificultad pueda tener con la persona agredida y que acompañe el reconocimiento de haber infligido un daño, tales como:

a) Reconocimiento de la situación de daño.
b) Solicitud de disculpas privadas o públicas
c) Arreglo o reparación del destrozo causas
d) Servicio comunitario

Título VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad, paternidad y género.

ARTÍCULO 30
Regulaciones Técnico – Pedagógicas
La dimensión de gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra institución, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todas y todos

los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.
Nuestros docentes, el equipo técnico-pedagógico y el equipo de gestión trabajan de manera coordinada y colaborativa.

La principal labor de ellos, es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Además, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de todos los estudiantes. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades. Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las sub dimensiones gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

Por lo mismo, la protección de la maternidad se llevará a cabo durante todo su proceso, tal como lo dispone la LGE en su artículo 11 “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.” Así mismo, el ministerio nos insta a que “…ninguna alumna podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente” (art 3 del DS N°79/2004 Mineduc).
Valoramos a la persona humana en todas sus dimensiones, es por ello que también resguardaremos de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física y psicológica de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. (Enfoque de género, Mineduc).

ARTÍCULO 31
Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.
El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art. 46. LGE, que exige “Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los estudiantes para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”. Nuestro reglamento de evaluación tiene incorporado el proceso de práctica y titulación, por contar con el área técnico profesional.

ARTÍCULO 32
El Establecimiento Educacional, como Espacio de Formación
La Comunidad Educativa es un espacio privilegiado para aprender a vivir con otras personas, la convivencia social se vive y se experimenta en el Colegio. El establecimiento educacional, como espacio de formación, permite vivenciar el ejercicio de la vida democrática, preparando a los estudiantes para el diálogo social, cultural y político que se requiere en el mundo actual; por ello favorecemos el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito ético, moral, afectivo y físico de nuestros estudiantes, de acuerdo al proyecto educativo de cada institución y al currículum vigente. Es un espacio donde se vive y comparte la vida.

ARTÍCULO 33

Aprendizajes Fundamentalmente Experienciales

Es necesario que el colegio, intencione la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico, emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde primen el respeto, el buen trato y la participación en toda la comunidad educativa.

Asimismo, el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los estudiantes el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.

Considerando lo anterior, la dimensión formación y convivencia se organiza en las sub dimensiones formación, convivencia y participación y vida democrática.

ARTÍCULO 34

Encargado de Convivencia Educativa

El Encargado de Convivencia Educativa, es el profesional que coordina y gestiona las medidas que determine el Equipo Directivo en esta materia. Entre otros aspectos, es quien ejecuta, de manera permanente los acuerdos, decisiones, planes y proyectos del Equipo de Convivencia Educativa. Es el responsable de investigar, cuando las circunstancias lo requieran e informar adecuadamente sobre los diversos asuntos que se presenten relativos a la convivencia. Coordinará las instancias de revisión, modificación y actualización del reglamento interno escolar y protocolos de actuación, cuando corresponda, en conjunto con los miembros que determine el Equipo Directivo. Es uno de los canales de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias sobre la Convivencia Educativa.

ARTÍCULO 35

Equipo de Convivencia Educativa

El Equipo de Convivencia Educativa, está conformado por Encargada de Convivencia Educativa, más profesionales del área psicosocial como Psicólogos y/o una Orientadora y/o un equipo en apoyo a la labor preventiva en Convivencia Educativa, mencionado anteriormente. La función de este equipo es:

a) Recepcionar por escrito la denuncia de todo caso de vulneración de derechos, maltrato, entre otros, de algún miembro de la comunidad educativa, debiendo ser individualizados tanto quien el denunciado como quien entrega la información (denunciante).
b) Dar conocimiento a las partes del comienzo de la activación del protocolo de Convivencia Educativa y los pasos que esto conlleva. De igual modo, se informará por escrito la situación al Equipo Directivo del establecimiento.
c) Realizar la investigación correspondiente, si procediera, llamando a declarar a todo miembro de la comunidad educativa, que pueda aportar antecedentes sobre el denuncio. En caso que se llame a declarar a un estudiante, se deberá contar previamente con la autorización del apoderado en caso de cursar Pre-Kínder a 4º Básico. Los estudiantes de 5º Básico a 4º Año de Enseñanza Media, pueden ser entrevistados y dejar constancia por escrito o de manera verbal de su versión de los hechos.
d) Abrir un expediente especial para registro de declaraciones y antecedentes relacionados con el hecho denunciado.
e) Investigar el denuncio y realizar la entrega de resolución del caso en un plazo razonable, al Subdirector del establecimiento.

f) Informar a la Directora el resultado de la investigación una vez que se haya finalizado el proceso, el cual deberá consignar: denuncia, descargos, declaraciones y antecedentes recopilados, análisis de los hechos y resolución del caso.
g) La Directora y la Trabajadora Social del colegio pondrá los antecedentes a disposición del Ministerio Público, en caso que se considere el hecho como constitutivo de delito.
h) Para casos de menor gravedad y que no signifique una vulneración de derechos, se ofrecerá al apoderado resolver la situación a través de una mediación o entrevista en donde se generen acuerdos y compromisos.
i) En caso de mediación, los acuerdos y compromisos se redactarán bajo firma en el libro de actas y se enviará el reporte al Equipo Directivo.

ARTÍCULO 36
Plan de Convivencia Educativa
Este plan, busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.
Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.
La Política Nacional de Convivencia Educativa del Ministerio de Educación, señala que los equipos de Convivencia Educativa son los encargados de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares o Comité de Buena Convivencia. (PNCE, 2019)

CAPÍTULO III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 37
Presentación Personal y uso del Uniforme Escolar:
Las normas de este capítulo establecen las condiciones y requerimientos para el funcionamiento adecuado del establecimiento educacional.
Nuestra institución, considera la presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo misma y con la comunidad. El uso del uniforme escolar tradicional y/o deportivo es obligatorio, se fundamenta en el fortalecimiento de la identidad y pertenencia a la Institución y los valores que ella afirma, como así también, el de ser un medio eficaz que cubre las diferencias sociales. Las modificaciones al uniforme, pueden ser propuestas por el Consejo Escolar y decididas por el Equipo Directivo y de Gestión.

ARTÍCULO 38
Del Uniforme Estudiantes de Educación Parvularia, 1°, 2° Y 3° Básicos
Del Uniforme de los estudiantes de Educación Parvularia, 1°, 2° y 3° básicos
Uniforme oficial.
a) Buzo Deportivo Institucional.
b) Polera institucional con cuello, es de uso diario.
c) Zapatillas negras o blancas modelo escolar (sin plataformas por razones de seguridad).

d) En invierno: Chaqueta o parka modelo escolar color azul marino.
   - Guantes, bufandas y gorros color azul institucional.
e) Usar el cabello peinado, ordenado y/o tomado.
f) Niños capa beige y niñas delantal cuadrillé azul.

ARTÍCULO 39

Uniforme Deportivo

Uniforme Deportivo

a) Buzo Institucional.
b) Calza azul marino lisa (modelo ciclista, pescador o larga).
c) Polera institucional.
d) Zapatillas deportivas negras o blancas (por razones de salud y seguridad).
e) Útiles de higiene.
f) Los estudiantes que se presenten a clases de Educación Física con prendas que no corresponden a la indumentaria deportiva oficial del colegio y sin justificativo del apoderado, quedará anotado como constancia en la hoja de registro de observaciones personales del libro de clases del estudiante por el docente de educación física, exigiendo, además, el cumplimiento de dicha norma para la siguiente clase. (Falta Leve)
g) Es obligación del apoderado proporcionar al estudiante un gorro azul o negro y bloqueador solar.

ARTÍCULO 40

Del Uniforme de los Estudiantes de 4° Año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media

Del Uniforme de los estudiantes de 4° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media
Uniforme oficial.

a) Damas: - Pantalón azul marino holgado.
   - Polera institucional con cuello, manga corta o larga.
   - Chaqueta Azul (blazer) o suéter y/o chaleco azul marino institucional.
b) Varones: - Pantalón azul marino holgado.
   - Camisa Blanca, corbata institucional
   - Polera institucional con cuello, manga corta o larga.
   - Chaqueta Azul (blazer) o suéter y/o chaleco azul marino institucional.
b) Calceta azul marino en damas y varones negra, gris o azul.
c) Zapatos negros, modelo escolar (sin plataformas por razones de seguridad)
d) En invierno: - Chaqueta o parka modelo escolar color azul marino.
   - Guantes, bufandas y gorros color azul marino institucional.
e) Usar el cabello peinado, ordenado y/o tomado.
f) Capa beige varones y delantal cuadrillé azul desde Educación Parvularia a 4° Básico uso obligatorio.

ARTÍCULO 41

Uniforme Oficial Alternativo desde 5º Básico

Uniforme Oficial Alternativo desde 5º Básico: Por razones climáticas, se autoriza lo siguiente.
Buzo Deportivo recto.

a) Pantalón, polera institucional, parka azul.

ARTÍCULO 42

Calendario de uso uniforme oficial y alternativo desde 5º

Calendario de uso uniforme oficial y alternativo desde 5º Básico:

a) Uniforme Oficial : Marzo, Abril, Mayo.
b) Buzo Deportivo : Junio, Julio, Agosto.
c) Uniforme Oficial : Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.
d) Polera : Noviembre, Diciembre.

Nota:
Se reitera: el cumplimiento de la indicación de "buzo holgado apto para realizar ejercicio físico", sólo se autorizará el uso de pantalón de buzo recto.

ARTÍCULO 43

Aseo y Presentación Personal

a) Sin maquillaje, cabello ordenado, limpio, sin teñir, sin accesorios decorativos en el pelo, sin extensiones y sin visos ni colores, por no formar parte del uniforme.
b) Se prohíbe el uso de aros colgantes, expansiones, pulseras, piercing o parches para cubrirlos, anillos, uñas largas, uñas pintadas (solo esmalte incoloro) y tatuajes.
c) Cualquier cambio imprevisto en el uniforme escolar y/o en la presentación personal de los estudiantes, por motivo que fuere, debe ser expuesto y solicitado por el apoderado de forma escrita y/o correo electrónico institucional, personalmente y ser autorizado expresamente por inspectoría general de ciclo. Caso contrario, se seguirá exigiendo su cumplimiento y aplicando las medidas formativas, disciplinarias y correctivas correspondientes.
d) Excepciones: El Colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo: Salidas pedagógicas, salidas deportivas, jornadas y retiros de curso, recreativas, entre otras, con uso de tenida deportiva Institucional.

ARTÍCULO 44

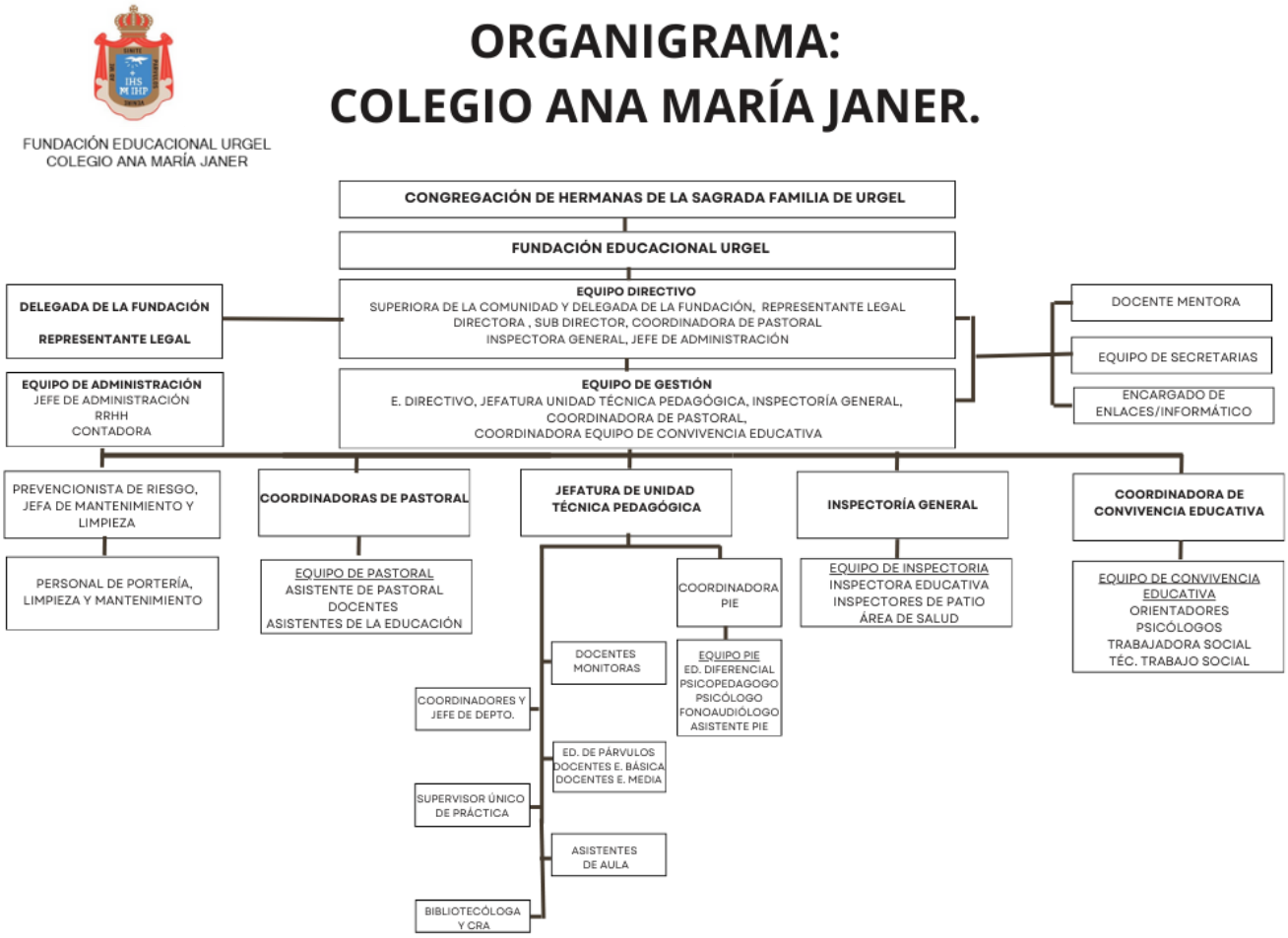
De la Puntualidad y Asistencia

Dentro de la formación que imparte nuestro colegio, la puntualidad es una expresión de la responsabilidad.
El colegio abre sus puertas a partir de las 07:30 horas.

Título VIII: Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura Y Funcionamiento Del Establecimiento

ARTÍCULO 45

Organigrama del Colegio Ana María Janer



ARTÍCULOS 46

Calendario De Clases

El colegio se apega al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación.

Horarios

Tabla de horarios de jornada escolar.

HORA	PERIODO DE CLASES	RECREOS
1º	08:30 – 09:15 hrs.	
2º	09:15 – 10:00 hrs.	
		10:00 – 10:15 hrs.
3º	10:15 – 11:00 hrs.	
4º	11:00 – 11:45 hrs.	

		11:45 – 12:00 hrs.
5º	12:00 – 12:45 hrs.	
6º	12:45 – 13:30 hrs.	
7º	Colación	13:30 – 14:30 hrs.
8º	14:30 – 15.15 hrs.	
		15:15 – 15:30 hrs.
9º	15:30 – 16:15 hrs.	
10º	16:15 – 17:00 hrs.	

NOTA: El horario de inicio de clases es a las 08:30 hrs, de lunes a viernes. El horario de salida varía según la carga horaria del curso al que pertenece el estudiante, del nivel y del día de la semana.

ARTÍCULO 47

Horario Cursos de Educación Parvularia

Los cursos de Educación Parvularia tienen el siguiente horario de lunes a viernes.

Jornada	Lunes a Viernes
Nivel Transición I y II (Pre Kínder y Kínder)	08:30 a 13:00 hrs.

ARTÍCULO 48

Algunas Consideraciones Importantes

a) Será deber del padre, madre y/o apoderado conocer y respetar el horario de entrada y de salida de los estudiantes, siendo deber de éstos retirarse en el horario de salida, según corresponda.
b) Si por algún motivo, sin justificación, estando en el colegio, el estudiante no ingresa a clases, será considerada falta grave.
c) No está permitido que los estudiantes salgan del colegio durante la jornada escolar, salir sin autorización se considerará falta gravísima.

ARTÍCULO 49

Atrasos al Inicio de la Jornada.

a) Todo estudiante que ingrese con posterioridad al horario de inicio de clases, deberá esperar ser registrado.
b) Los atrasos quedan consignados en el registro de asistencia de inspectoría, en el libro de clases y en el informe de Notas de los estudiantes.
c) Ante la acumulación de 5 atrasos, se informará mediante correo electrónico al apoderado para mejorar la puntualidad.
d) El atraso debe ser justificado por el apoderado en forma personal.

e) De existir una reiteración de atrasos sin justificación, se podrán tomar medidas formativas y/o disciplinarias hacia el estudiante dependiendo de cada caso.
f) Toda situación excepcional debe ser el apoderado quien informe a inspectoría del nivel correspondiente.

ARTÍCULO 50
Ingreso Durante la Jornada

a) Todo estudiante que se presente a clases después de las 08:30 horas, deberá dirigirse a Inspectoría de ciclo en compañía de su padre, madre y/o apoderado o, en ausencia de ellos, mostrar y entregar justificativo del apoderado escrito o el certificado médico que respalde la situación. Caso contrario, el/ la inspector(a) de ciclo se comunicará con el padre, madre y/o apoderado para confirmar el atraso.

ARTÍCULO 51
Control de Asistencia

a) Se registra al inicio de la jornada y de cada clase.
b) Queda consignada en el libro de Clases del curso
c) El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia del estudiante el día de su reintegro a clases, usando certificado médico, comunicación y/o correo electrónico institucional dirigido a inspectoría del nivel que corresponda.

ARTÍCULO 52
Retiro de Estudiante durante la Jornada Escolar.

a) El estudiante no debe salir del colegio durante la jornada escolar, sin autorización.
b) Su retiro durante la jornada constituye una excepción.
c) Sólo puede ser retirado por su apoderado(a) titular o apoderado suplente. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el libro de retiros que se encuentra en la Inspectoría.
d) En caso de malestar o lesión, el estudiante será primeramente evaluado con la encargada de Primeros Auxilios, se procederá según protocolo correspondiente.
e) Si el estudiante tiene alguna evaluación calendarizada, el colegio no respalda su retiro si no es una causa justificada con algún tema médico, trámites acreditables con documento y/o actividad deportiva externa. De no respaldar su retiro, el estudiante debe acercarse un día antes o como máximo al día siguiente de su retiro a la Unidad Técnica Pedagógica para coordinar cómo se procederá.

ARTÍCULO 53
Ausencias Prolongadas.

a) En caso de los estudiantes que deban ausentarse del colegio por cinco días o más y por razones que puedan ser previstas, el apoderado(a) debe informar previamente dicha circunstancia al Inspector general de Enseñanza Básica o Enseñanza Media.
b) Los estudiantes, con apoyo de sus padres, deben asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones en las fechas previamente definidas por el establecimiento.

ARTÍCULO 54
Justificativos

a) Cada inasistencia a clases debe ser justificada por su apoderado(a) personalmente con la inspectora de nivel.
b) Los estudiantes que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.
c) El certificado médico debe ser presentado al momento del reingreso del estudiante a clases. (Solo en casos excepcionales se esperará un plazo de entrega de 5 días hábiles). El inspector de nivel procederá a llamar al apoderado con la finalidad de ratificar la licencia médica, de no recibir respuesta el estudiante quedará inasistente sin justificar.

ARTÍCULO 55
Cambios de Actividades

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, la Directora del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto. (Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales Y Particulares, 2014)

ARTÍCULO 56
De la Suspensión de Clases

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza) (Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales Y Particulares, 2014)

ARTÍCULO 57

Solicitud de entrevistas

Nuestro Colegio, para poder responder a las necesidades que plantean nuestros padres y apoderados, presentamos el conducto regular para pedir entrevistas, entendiendo que pueden ser situaciones académica o referida a convivencia, cualquier información que se requiera del estudiante será entregada al apoderado y/o apoderado suplente.

N°	Situaciones académicas	N°	Situaciones de convivencia
1	Profesor Jefe	1	Profesor Jefe
2	Profesor de Asignatura	2	Profesor de Asignatura
3	Unidad técnica Pedagógica	3	Inspectoría/Convivencia Educativa
4	Dirección	4	Dirección

ARTÍCULO 58

De la Documentación Oficial

1. Circulares, Informativos, Resoluciones y Firmas

a) Es responsabilidad de cada estudiante y de cada padre, madre y/o apoderado(a) leer las circulares e informativos impresos/o digitalizados enviados a los mails institucionales y la información que aparece en la página Web del colegio: www.colegioamjaner.cl
b) En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio al hogar debe devolverse firmada por el padre, madre y/o apoderado(a), al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule. en caso que la información vaya por correo electrónico, debe hacer acuso recibo
c) En caso de actividad con estudiantes fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización sólo de la circular informativa, con datos requeridos y firmada por el padre, madre y/o apoderado(a). De no ser así, el estudiante no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.

2. Mail Institucional

a) Medio de comunicación implementado en junio de 2020 el cual permite la comunicación directa desde el establecimiento educacional con el estudiante y su familia.
b) Permite el acceso a las aplicaciones de classroom, meet, correo, drive, documentos de google, formularios, entre otros.

ARTÍCULO 59

Del Vínculo con objetos, cuidado de prendas personales, infraestructura y del Medio Ambiente

a) Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente identificados con nombre, apellido, curso y letra.
b) Es responsabilidad de cada estudiante y apoderado, velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños y/o pérdidas.

c) Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del colegio: salas de clases, laboratorios de computación, de ciencias, patios, biblioteca, capilla, baños, canchas y toda dependencia en general.
d) Mantener siempre ordenadas y limpias las salas de clases, otros lugares de actividad escolar y sus dependencias.

ARTÍCULO 60
De los útiles escolares y otros objetos olvidados en casa

a) El personal de recepción y auxiliar del colegio no está autorizado a recibir útiles, materiales ni trabajos escolares olvidados por los estudiantes para su posterior entrega a ellos, pues, esto no fomenta ni refuerza la autonomía, ni el valor de la responsabilidad.
b) El personal de recepción y auxiliar no está autorizado a entregar llaves de salas y de otras dependencias del colegio a los estudiantes y apoderados.

ARTÍCULO 61
De los Artefactos Electrónicos Personales y Objetos de Valor

a) El uso del celular u otros artefactos electrónicos en hora de clases, para fines de aprendizaje, para todos los estudiantes, debe ser autorizado por el profesor(a), y debe estar dentro de la planificación de la clase. Caso contrario, debe permanecer apagado y en el porta celulares de cada aula, que estará a la vista de todos y separados por número de la lista.
b) Su mal uso es falta gravísima e implica la aplicación de medida disciplinaria respectiva.
c) Ante cualquier urgencia o necesidad del estudiante, cuya atención requiera contacto telefónico, se podrá disponer de este servicio, con autorización del profesor y/o inspector/a.
d) Frente a estos elementos que no son obligatorios, los estudiantes serán los únicos responsables del uso y cuidado.
e) El establecimiento no se hace responsable por pérdidas y/o daños de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos, portados voluntariamente por los estudiantes.

ARTÍCULO 62
Recreos y Uso de Áreas para el Esparcimiento

a) Se ha asignado áreas de recreos y baños a los diferentes niveles del colegio, los que deben ser respetados por toda la comunidad educativa. Los pasillos del primer piso son de libre circulación.
b) Las áreas están especificadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante, el PISE), el cual constituye un protocolo de actuación complementario a este reglamento interno.
c) En los recreos, los estudiantes deben permanecer en el primer piso y en los patios que le corresponde a cada nivel. Su incumplimiento se considera falta leve.
d) En los días muy fríos y/o de lluvia, previa expresa autorización de la inspectora general los estudiantes podrán permanecer en sus salas.

ARTÍCULO 63
De la Venta, Permuta y Otras Transacciones

a) En nuestro establecimiento no se permite la venta y permuta de objetos al interior del colegio.

b) Si la compra y venta autorizada por la dirección se refiere a productos comestibles y/o bebibles, estos deben ser saludables, es decir, según la norma, no altos en azúcares, en calorías, en grasas saturadas ni en sodio (sin sellos).

Título XIX: Regulaciones Referidas Al Ámbito De La Seguridad Y Resguardo De Derechos.

ARTÍCULO 64

Seguridad Escolar

Se entiende la seguridad escolar como 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, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex. Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE -aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977-, las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

ARTÍCULO 65

La Prevención De Riesgos De Accidentes Escolares

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: El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (estudiantes y funcionarios) y bienes del Colegio.
b) Plan de Seguridad Integral: El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad, el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Colegio.
c) Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad: Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente, así como también señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.
d) Asesoría en prevención de riesgos. Contamos 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 y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del Colegio.

ARTÍCULO 66

Seguro Escolar de Accidentes

a) Seguro Escolar de Accidentes Personales. Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención de su hijo sea otorgada a través del sistema público o privado de salud. Si opta por el sistema público, la atención y el tratamiento son gratuitos, en cambio, si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa y del Seguro Escolar.

b) Principales características del Seguro Escolar Estatal (Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales). Todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por este están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.
   Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.
   Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien requiera una prestación que solo esté disponible en una institución de salud privada.

ARTÍCULO 67

Resguardo de derecho

a) Capacitación y estrategias de información en materia de vulneración de derechos y su prevención. Para nuestro Colegio, el bienestar de nuestros estudiantes es un bien superior, siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa. Con el fin de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento establece acciones ante la posible detección de abuso sexual y posible vulneración de derechos, pudiendo encontrar acciones específicas en los protocolos de actuación frente a situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual y vulneración de derechos.
b) El establecimiento tendrá estrategias preventivas, fortaleciendo a la comunidad educativa para enfrentar estas situaciones:
   1. El establecimiento buscará la incorporación de personal idóneo, realizando la Consulta de Inhabilidad para trabajar con niños.
   2. Fortalecimiento del diálogo, confianza y transparencia. El Colegio busca favorecer un buen clima hacia los estudiantes, potenciando la apertura de la comunicación de los niños y jóvenes, con un adulto de la comunidad educativa.
   3. Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos, el Colegio contará con personal de apoyo, que buscará acompañar al estudiante y familia, frente a temáticas y denuncias de protección infantil. Las acciones estarán contenidas en el protocolo respectivo.

ARTÍCULO 68

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con las drogas y alcohol

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con las drogas y alcohol en el establecimiento.

Para nuestro Colegio el desarrollo integral de nuestros estudiantes conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto de su salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de drogas, alcohol y estupefacientes en nuestros niños y adolescentes. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:

a) Fortalecer la mirada de participación en el estudiantado por medio del plan de formación y participación ciudadana.
b) Fortalecimiento y desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
c) Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos y búsqueda de intervenciones (charlas, talleres, etc.) según programa de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes de la institución.
d) Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
e) Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El Colegio contará con el equipo Convivencia Educativa, quien buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, profesionales de salud mental, instituciones de salud pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el protocolo de actuación respectivo.

ARTÍCULO 69

Medidas orientadas a garantizar la higiene.

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa de acuerdo a un calendario entregado por el área administrativa.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos.

En estos tiempos, la empresa hace labores de sanitización, pedidas por el MINSAL, coordinadas por la prevencionista de riesgo del establecimiento.

Título X: Regulaciones Del Proceso De Admisión Escolar

ARTÍCULO 70

Sistema de Admisión Escolar

Nuestro establecimiento opera con el Sistema de Admisión Escolar (SAE: www.sistemadeadmisionescolar.cl) dirigido por el Gobierno de Chile. Es una plataforma web en el cual se postula a todos los establecimientos públicos y particulares del país, donde encontrarás toda la información necesaria del proceso, consignado en la ley vigente.

Una vez aceptada la postulación vía plataforma, el padre, madre o apoderado, debe efectuar la matrícula de forma presencial en el establecimiento educativo, firmando el contrato de prestaciones de servicio del establecimiento.

CAPÍTULO IV DEL DEBIDO PROCESO, LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN

ARTÍCULO 71

El Colegio como Lugar de Protección

El colegio como lugar de protección, vela por la buena convivencia, por lo tanto, está en contra de toda conducta que atente contra ella.

Son consideradas faltas, todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena Convivencia Educativa en nuestro Colegio. También son consideradas faltas las conductas (acciones) y omisiones (por ejemplo, no defender a una persona) disruptivas de una convivencia positiva.

Por lo tanto, se considerará falta todo aquello que transgrede lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación. Según su grado, las faltas se clasifican en leves, graves o gravísimas.

ARTÍCULO 72

El Debido Proceso

El debido proceso (orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de Convivencia Educativa), en el ámbito escolar, implica el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser escuchados.
2. Que sus argumentos sean considerados.
3. Que se presuma su inocencia.
4. Derecho a apelar a las medidas resueltas.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

1. Derecho a la protección del afectado.
2. Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
3. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
4. Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento, dirigida al Encargado de Convivencia Educativa y comunicado al Equipo Directivo.
5. El equipo de Convivencia Educativa, resguardará la reserva y confidencialidad.
6. El equipo de Convivencia Educativa, resolverá con fundamento sobre los casos, notificando cada uno de ellos a las partes involucradas.

ARTÍCULO 73

Falta Leve

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

1. Presentarse con el uniforme incompleto o distorsionarlo, con prendas y/o accesorios que no corresponden.
2. Utilizar maquillaje, aros, pulseras, adornos extravagantes, piercing, expansiones, tinturas capilares, cortes de cabello incompatibles con el uniforme o tatuajes visibles.
3. No presentarse con el uniforme deportivo o distorsionarlo, con prendas y/o accesorios que no correspondan al institucional.
4. Ingerir alimentos en la sala de clases, sin autorización del docente
5. Faltar al colegio sin justificativo.
6. Llegar atrasado/a (10 minutos después de lo estipulado por horario académico), entre asignaturas y/o recreos, actos cívicos, celebraciones o liturgias programados por la Institución. La reiteración de esta falta será considerada como una agravante.
7. No presentarse con tareas, trabajos de aulas, textos escolares, etc., solicitados por el docente para el desarrollo de las clases. La reiteración de esta acción será considerada como agravante.
8. Mostrar comportamiento inadecuado (gritos, molestar a compañeros, uso de audífonos, uso de celular, entre otros) en las diversas situaciones: en clases, recreos, oración de la mañana, izamiento del pabellón nacional, actos, celebraciones y liturgias.
9. Utilizar en clases y en otras actividades formativas, sin autorización expresa del profesor(a), objetos que distraigan la atención (por ejemplo, juguetes, naipes, reproductores de música, video juego, cámaras fotográficas u otros artefactos electrónicos y/o de valor)
10. Jugar con agua, mojarse o mojar a otros, dentro del establecimiento.
11. No traer firmadas por apoderado documentación pedida por docentes, inspectoría, jefatura técnica, dirección, entre otros, sin justificación del apoderado.
12. Interrumpir constantemente el normal desarrollo de las actividades escolares.
13. Incumplir compromisos previamente adquiridos con el colegio, sin justificación, por ejemplo, no asistir a las actividades de libre elección (ALE), actividades comprometidas para representación del colegio, salidas pedagógicas y/o retiros espirituales.
14. El no respetar y cumplir indicaciones de inspectoría cuando se les señale y asigne una ubicación física para los recreos, actos y celebraciones en el o los patios del establecimiento.
15. Pedir alimentos y/o cualquier otra cosa desde el colegio que sea entregado por delivery.
16. Utilizar o cargar dentro de la sala de clases aparatos tecnológicos, que interrumpan el funcionamiento normal de la clase, como el celular.

ARTÍCULO 74

Medidas pedagógico-formativas y/o de acompañamiento

1. Diálogo personal correctivo: es una conversación formal entre, por ejemplo, el docente de aula, profesor jefe, inspector, algún miembro del Equipo Convivencia Educativa y/o Directora del colegio, y el estudiante, en la que se manifiesta que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y/o normas del colegio, instando a la reflexión y toma de conciencia. Deberá registrarse en hoja de registro de observaciones personales del libro de clases, como una constancia.
2. De reincidir en la actitud del estudiante, la situación quedará registrada en el Libro de clases. El profesor jefe o de asignatura citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación presentada por su pupilo y en conjunto elaborar la acción reparatoria, formativa y educativa.
3. Una vez que la acción reparatoria haya sido realizada, se registrará en el libro de clases su aplicación, bajo firma del apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 75

Medidas Reparatorias

1. Después de un diálogo reflexivo, mediada por un adulto de la comunidad educativa, se busca tomar consciencia del daño causado a un otro, buscando una propuesta de acción reparatoria entre ellos.
2. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: La obligatoriedad en este tipo de medidas la hace perder su sentido, porque se pretende que una de las partes se responsabilice de su acción.
3. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

ARTÍCULO 76

Falta Grave

Se entenderá falta grave las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Se consideran:

1. Llamar a las personas con apodos despectivos, ofensas o amenazas y faltar el respeto haciendo letreros, dibujos o proferir palabras groseras u obscenas que ofendan a cualquier persona de la institución.
2. Utilizar vocabulario soez, garabatos en un volumen elevado o hacer gestos groseros en todo espacio del establecimiento (aula, patios, comedores, biblioteca, laboratorios, oficinas, etc.)
3. Daños a la propiedad o mobiliario, tales como, rayar paredes, baños, entre otros, en dependencia de la Institución o fuera de ella, con o sin uniforme.
4. Dañar, romper o destruir pertenencias de sus compañeros o de algún funcionario del colegio.
5. Evidenciar actitudes y comportamientos irrespetuosos dentro del comedor, como no respetar turnos y espacios. Como también el mal uso de la comida que reciben de sus apoderados o de JUNAEB, jugando con ella o botándola.
6. Manifestar conductas afectivas de pareja, y/o expresiones de contacto físico, inadecuadas al contexto escolar.
7. Utilizar el nombre del Colegio o de algún funcionario para obtener cualquier beneficio propio.
8. Provocar desorden dentro del Colegio o en la vía pública arrojándose elementos tales como: agua, huevo, harina u otros de esa índole.
9. Entrar por la ventana a cualquier sala de clase o dependencia del colegio, ya sea para sacar alguna pertenencia o sustraer algo.
10. Ingresar a un recinto sin autorización y sin la compañía de un funcionario del colegio.
11. No ingresar a clases estando en el colegio, sin justificación.
12. No cuidar el medio ambiente, es decir, arrojar basura en sitios no destinados para ello y no contribuir al aseo de la sala de clases, patios y cualquier otra dependencia del colegio.
13. Traer elementos distractores que interrumpen el proceso de aprendizaje, como, por ejemplo, elementos eléctricos o electrónicos que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares; la única excepción es el teléfono móvil, siempre que se utilice fuera del aula, durante el recreo. El colegio no responderá por el extravío de estos; su uso es de exclusiva responsabilidad del estudiante y/o su familia.

ARTÍCULO 77

Medidas Pedagógicas – Formativas Y/O Acompañamiento

1. Después de un diálogo reflexivo, mediada por un adulto de la comunidad educativa, se busca tomar consciencia del daño causado a un otro, buscando una propuesta de acción reparatoria entre ellos.
2. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: La obligatoriedad en este tipo de medidas la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.
3. Servicio pedagógico
4. Acciones de servicio comunitario: contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, etc. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
5. Recuperación de estudio
6. Elaboración y presentación de trabajo
7. Plan de intervención
8. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

ARTÍCULO 78

Acciones Reparatorias:

1. Restituir un bien material dañado, extraviado o hurtado/robado.
2. Pedir disculpas públicas.
3. Si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado, generar actividad de beneficio comunitario. Los servicios de beneficios de la comunidad como prestación de una asistencia que favorezca a la comunidad que ha sido dañada, por ejemplo: Arreglar o hermosear dependencias del establecimiento: Limpiar algún espacio de la escuela como el patio, pasillos, gimnasio o salas. Mantener el jardín, ayudar en el recreo o cuidar a los estudiantes de menor edad u ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje CRA.
4. Servicio comunitario pedagógico. Realización de una o más actividades que permitan exponer sobre un tema afín a la falta o un trabajo (informe escrito) siguiendo los lineamientos establecidos y entregados al alumno.
5. Propuesta sugerida por el estudiante como medida reparatoria, consensuadas con Inspectoría General, Orientadora del Nivel y/o Equipo de Convivencia Educativa, junto al profesor(a) jefe, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta.
6. En caso de reiteradas faltas graves el establecimiento se reserva el derecho de realizar cambio de curso al estudiante, velando por su desarrollo integral y la de su curso. Si esto fue determinado por un debido proceso llevado a cabo por Convivencia Educativa, bajo resolución, respetando la proporcionalidad y gradualidad de faltas mayores debidamente acreditadas. Dicho cambio se dara aviso al apoderado

ARTÍCULO 79

Falta Gravísima

Se entenderá como las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Estas son:

1. No asistir al colegio y quedarse en otro lugar sin el consentimiento de sus padres y/o apoderado.
2. Salir del establecimiento sin la debida autorización de los padres y/o apoderados y del colegio.
3. Realizar cualquier tipo de alteración en el libro de clases, documentos del colegio, en evaluaciones, actividades académicas o prácticas, copiar, plagiar, facilitar la copia por cualquier medio, presentar textos ajenos como propios, vender y/o facilitar textos ajenos.
4. Falsificar o adulterar firmas, justificativos, comunicaciones, calificaciones, entre otros.
5. Negarse a rendir exámenes, evaluaciones fijadas previamente y/o aquellas que el profesor requiera para evaluar la calidad de los aprendizajes. Se incluyen trabajos personales, grupales y otros.
6. Portar, promover, traficar, manipular, incitar a consumir cigarrillo, tabaco, alcohol, drogas, medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica y/u otras sustancias estupefacientes de cualquier tipo durante el tiempo de permanencia en el colegio o fuera de este.
7. Consumir algún tipo de sustancias lícitas e ilícitas: cigarrillo, vaporizador, tabaco, alcohol, drogas, medicamentos psicotrópicos con o sin prescripción médica y/u otras sustancias estupefacientes de cualquier tipo durante el tiempo de permanencia en el colegio o fuera de este.
8. Presentarse en el colegio o en actividades académicas bajo los efectos de droga y/o alcohol.
9. Introducir en el establecimiento textos, revistas (tanto físico como virtual) u otro material (armas, drogas, etc.), que vaya en contra de los valores del proyecto educativo institucional, tales como pornografía, violencia, etc.
10. Exhibir, almacenar, transmitir y difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que manifieste un maltrato escolar.
11. Manipular cualquier medio electrónico durante el desarrollo de una evaluación escrita, sin el consentimiento del docente.
12. Practicar juegos de azar o cualquiera relacionado con el arte de la nigromancia (Procedimiento adivinatorio que consiste en predecir el futuro por medio de la invocación a los espíritus de los muertos) con o sin fines de lucro dentro del Colegio.
13. Participar en juegos de azar, con apuestas en dinero, y/o portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas al interior del colegio o en la vía pública vistiendo el uniforme.
14. Participar en peleas callejeras con uniforme o sin uniforme antes, durante o después de la jornada, es decir, en el trayecto hacia o desde el colegio.
15. Participar directa e indirectamente en manifestaciones violentas y/o protestas al interior y fuera del establecimiento que atenten contra el orden público.
16. Amenazar, sobornar, coaccionar, acosar, agredir física, psicológica, verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio de comunicación.
17. Hurtar, robar, estafar o ser cómplice de los mismos delitos contra integrantes de la comunidad educativa u otras personas.
18. Formar parte de agrupaciones con fines antiéticos y destructivos, dentro o fuera del Colegio.
19. Todo acto en contra de la dignidad de la persona humana, independiente de su credo, raza, orientación sexual, color de piel, su fe católica, la moral y la ética cristiana.

20. Destruir y/o manipular negativamente objetos sagrados, signos religiosos y/o símbolos patrios.
21. Portar armas blancas, de fuego, cualquier elemento corto punzante, armas utilizadas en las artes marciales, cadenas, manoplas y sus derivados en el interior del colegio o fuera de él, mientras mantenga la calidad de estudiante regular.
22. Acciones ejercidas ilegalmente por el estudiante para ocupar, los inmuebles institucionales u otros bienes del colegio, ya sea de manera pacífica, violenta o clandestina, interfiriendo con el normal desarrollo del proceso educativo, formativo y pastoral.
23. Tomar fotos y/o filmar en baños y camarines o cualquier dependencia del colegio, en actividades pedagógicas fuera del colegio, invadiendo la privacidad y/o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
24. Tomar fotos, grabar videos en cualquier dependencia del colegio y/o fuera del colegio, subirlas a las redes sociales, mostrando posiciones, posturas indebidas, gestos obscenos o groseros.
25. Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el desarrollo normal de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior o exterior del establecimiento (ejemplo: salidas pedagógicas, desfile, actividades pastorales y manifestaciones de cualquier índole.)
26. Intentar hackear la red de computación del Colegio, hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de la red, independientemente del resultado final.
27. Manifestación pública de relaciones y conductas explícitas sexuales inapropiadas (exhibicionismo, masturbación, gestos obscenos, relaciones sexuales, tocaciones y/o manoseos, entre otros) dentro del colegio y fuera de éste.
28. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, situación discapacidad, defectos físicos, entre otros.
29. Acoso sexual, o ataque de connotación sexual, que no sean constitutivos de delito.
30. Abuso Sexual (delito).
31. Acoso escolar (bullying).
32. Alentar y promover hechos de violencia tanto verbal como física. La reiteración de esta falta será considerada como un agravante.
33. Cometer un acto constitutivo de delito dentro o fuera del colegio que transgreda la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
34. Llegar atrasado a la jornada escolar de manera reiterada (superior a los 5 atrasos) sin justificación del apoderado, entorpeciendo los procesos de aprendizajes del resto de los estudiantes.
35. Hacer uso incorrecto del correo institucional, como colocar fotos o imágenes que muestran actos violentos o incitan a la violencia.
36. Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad propia y/o de otros, por ejemplo, lanzar objetos dentro o fuera del aula.
37. Llevar información distorsionada, no veraz, falsa y/o atrasada entre el colegio y la familia o viceversa, ejemplo: falsificación de documentos.
38. Hacer uso de desodorante en aerosol, (producto inflamable) utilizándolo como combustión para provocar fuego en cualquier parte del colegio, poniendo en riesgo la integridad física propia como de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 80

Medidas Pedagógicas - Formativas y de Acompañamiento

Se informa al apoderado que se realizará un proceso de acompañamiento y seguimiento del estudiante, dependiendo las medidas que se decidan, según sea el caso.

1. Restituir un bien material dañado, extraviado o robado.
2. Pedir disculpas públicas.
3. Diálogo reflexivo colaborativo: contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del Colegio (directivos, docentes, psicólogos, orientadores, educadores diferenciales, encargado de Convivencia Educativa e inspectoría), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
4. Acciones de servicio comunitario: contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, etc. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
5. Acciones de Servicio Pedagógico: contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de biblioteca, entre otros. Además, apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos u otras medidas que se consideren adecuadas de acuerdo a la edad del estudiante. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
6. Recuperación de estudios: elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
7. Extensión de la jornada académica: desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria (una vez y no más allá de 30 minutos). El estudiante debe asistir de uniforme. Quedará registrada esta medida en el libro de clases. El apoderado deberá estar en conocimiento de esta acción pedagógica.
8. Derivación interna a profesionales de apoyo integral: derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar el profesor jefe, encargado de Convivencia Educativa y/o Inspectoría. Siendo registrada en el libro de clases.
9. Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede recomendar el Colegio frente a un caso de Convivencia Educativa y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
10. Plan de intervención: es un plan de trabajo familia- colegio- estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo Convivencia Educativa y presentado al Equipo de Gestión. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
11. Cambio de curso: es una medida excepcional que considera el cambio de curso del estudiante, dentro del mismo nivel de escolaridad, siempre y cuando haya cupos disponibles para esta medida. De esta forma se

pretende detener o disminuir las acciones que están generando algún tipo de conflicto al interior del curso y que afectan a todos los involucrados en un caso de Convivencia Educativa. Quedará registrada esta medida en la hoja de entrevista y libro de acta de inspectoría.

12. Servicio comunitario pedagógico. Realización de una o más actividades que permitan exponer sobre un tema afín a la falta o un trabajo (informe escrito) siguiendo los lineamientos establecidos y entregados al alumno/a.
13. Propuesta consensuada de medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, previa conversación con Equipo de Convivencia Educativa, apoderado, y Profesor(a) Jefe, Encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado.

Importante es saber que la numeración no corresponde a una escala de aplicación, sino que dependerá de cada caso.

ARTÍCULO 81

Medidas Disciplinarias

En las faltas gravísimas serán consideradas las atenuantes y las agravantes que existan, luego de lo cual se procederá:

1. Para los estudiantes de 1° básico - 4° E. Media que hayan adquirido compromisos bajo firma por sus problemas de conducta y no lo hubieren cumplido se procederá a la condicionalidad de matrícula. En el caso de los estudiantes de educación parvularia, dichos compromisos son adquiridos por los apoderados.
2. Los apoderados que se ven involucrados en situaciones conflictivas tendrán que firmar compromiso con la Directora, Inspectores Generales o quien determine el equipo directivo.
3. Dependiendo del caso se evaluarán adicionalmente, para complementar medidas formativas mediante servicio comunitario y/o pedagógico.
4. Se procederá suspensión de 3 a 5 días hábiles, en caso de reincidencia el estudiante pasará a estado de condicionalidad de matrícula con advertencia bajo firma de cancelación de matrícula en caso de volver reincidir, la persona encargada será la Directora o quien determine el equipo directivo.
5. En el caso que los estudiantes, no cumplan los compromisos adquiridos, se evaluará la situación y aplicar la sanción correspondiente para dar respuesta al grado de la falta y la edad del estudiante
6. Entrevista de compromiso Colegio-apoderado-estudiante: es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del estudiante y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente o un docente directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la situación y edad del niño lo permite se incorpora a este compromiso al estudiante. La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:
    a) Individualización del estudiante y del apoderado.
    b) Hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora en que se comienza esta.
    c) Motivo de la citación (detalle de la conducta).
    d) Desarrollo de la entrevista.
    e) Compromiso para la mejora de la falta a la buena Convivencia Educativa (causa que generó la entrevista).

f) Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del estudiante (si procede).
g) Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe de que el apoderado fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo al funcionario. Adicionalmente, se enviará al correo electrónico registro del apoderado, copia de la entrevista y/o acuerdo que se negó a firmar.

7. Retiro de objetos no permitidos: es una medida puntual, que pretende resolver de manera inmediata una situación que altera la buena Convivencia Educativa. Esta sanción puede efectuar el profesor jefe, profesor de asignatura o cualquier autoridad que evidencie la inconveniencia que significa el uso o porte de determinado objeto disruptivo para la Convivencia Educativa y/o el aprendizaje. Una vez adoptada la medida, quien efectuó la sanción, se contactará con el apoderado del estudiante para agendar una fecha de devolución del objeto (la cual no excederá de 24 horas desde la retención del objeto). Sin perjuicio de lo anterior, el colegio a través de sus profesores podrá disponer que los aparatos electrónicos sean depositados en cajas o lugares especiales mientras dura la clase con el objeto de evitar distracciones y/o interrupciones.
8. Suspensión de clases: la suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y podrá utilizarse como sanción y/o como medida precautoria.

   Se aplicará suspensión precautoria/cautelar por cinco días hábiles como máximo frente a reiteradas faltas graves o gravísimas, a un estudiante que conlleve sanción de cancelación de matrícula o expulsión, es la Directora quien realiza esta acción con los antecedentes entregados por la entidad que corresponda, más el plan de las acciones reparatorias y/o formativas más oportunas.

   La medida de suspensión de clases podrá adoptarse como sanción hasta por cinco días y en el caso de las faltas graves o gravísimas por aplicación de la ley 21.128 (Aula Segura). Este periodo se puede prorrogar por cinco días más y se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa. La Directora podrá adoptar la suspensión como medida precautoria en resguardo de la Convivencia Educativa y de las eventuales víctimas y victimarios, y tendrá dicha facultad por resguardo a la integridad de los menores por aplicación de la Convención de los Derechos del Niño.

   La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el documento de entrevista. El estudiante suspendido no asistirá al Colegio ni participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido su sanción. Durante la suspensión temporal, el estudiante deberá realizar trabajos valóricos y/o trabajos escritos de reforzamientos en las diferentes áreas, los cuales serán recepcionados y supervisados por la Jefatura técnica del nivel. Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados, de no cumplir dicho trabajo la Directora en compañía del Equipo Directivo, tomarán nuevas decisiones al respecto. Para tales fines, informará personalmente al apoderado y al profesor jefe.
9. Condicionalidad de matrícula: la Directora o quien ella determine mediante entrevista con el apoderado titular o suplente dará a conocer la condicionalidad de matrícula semestral, esta acción se determina por reiterar una falta gravísima descritas en nuestro Reglamento Interno. Durante la condicionalidad el estudiante será monitoreado por Psicólogos del Equipo de Convivencia Educativa.

El padre, madre y/o apoderado del estudiante al que se le aplica esta medida tendrá derecho a: Apelar por escrito y sólo una vez a la dirección del establecimiento, dentro de un periodo máximo de 5 días hábiles, luego de informada la medida.

10. Cancelación del contrato de matrícula: la Directora cancelará el contrato de matrícula para el año siguiente, entregando por escrito los fundamentos de la decisión, esto implica el debido proceso. En el caso de apelación de la medida anteriormente mencionada, la Directora consultará al Consejo de profesores, la revisión de la medida adoptada.
    a) En casos extremos, en que se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, mientras transcurra el tiempo que falta del año lectivo, se hará uso del término anticipado del año según corresponda y convenga para el bien común. Se informará de esta situación y la medida a adoptar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles después de presentada la medida.
11. Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación de Matrícula: El padre, madre y/o apoderado del estudiante al que se le aplica esta medida tendrá derecho a:
    a) Apelar por escrito y sólo una vez a la dirección del establecimiento, dentro de un periodo máximo de 15 días hábiles, luego de informada la medida.
    b) La Directora del colegio consultará al Consejo de profesores antes de tomar una decisión.
    c) La Directora hará saber la respuesta en entrevista personal y por escrito al padre, madre y/o apoderado, en el transcurso de los siguientes 5 días hábiles de recibida la apelación.
    d) Sin perjuicio de la apelación, el padre, madre y/o apoderado es responsable de buscar colegio apenas se le notifique la medida de no renovación de matrícula, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de esta.
    e) En caso de que la Directora, en conjunto con el Equipo de directivo, revoque la medida de no Renovación de Matrícula, el Equipo de Convivencia Educativa podrá resolver aplicar al estudiante algunas de las medidas contempladas en el Reglamento Interno Escolar.
12. Cancelación Inmediata de la Matrícula: La cancelación de matrícula inmediata o expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que implica el retiro obligado del estudiante del establecimiento. Es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecta gravemente la Convivencia Educativa, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso, que debe contemplar el Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Sus efectos son inmediatos.
    a) Es una medida aplicable a la comisión de delitos o conductas muy graves que ponen en peligro la integridad física y/o psicológica del propio estudiante y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
    b) La Directora del establecimiento, en entrevista personal, comunicará al padre, madre y/o apoderado la medida tomada, entregando por escrito los fundamentos de la decisión.
    c) En caso de apelación de la medida anteriormente mencionada, la Directora consultará al consejo Profesores, la revisión de la medida adoptada.
    d) Si un estudiante es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el colegio se reserva el derecho de aplicar medidas de cancelación de matrícula inmediata.
    e) En casos extremos, en que se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, se informará de esta situación y la medida a adoptar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles después de presentada la medida.
13. Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación Inmediata de Matrícula

El padre, madre y/o apoderado del estudiante al que le sea aplicada la cancelación inmediata de matrícula, tendrá derecho a:

a) Apelar por escrito y solo una vez al representante legal del establecimiento, dentro de un periodo máximo de 15 días hábiles, luego de informada la medida.
b) La Directora del colegio consultará al Equipo de Profesores antes de tomar una decisión.
c) La Directora hará saber la respuesta en entrevista personal o por escrito al padre, madre y/o apoderado, en el transcurso de los siguientes 5 días hábiles de recibida la apelación.
d) Sin perjuicio de la apelación, el padre, madre y/o apoderado es responsable de buscar colegio apenas se le notifique la medida de no renovación de matrícula, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.
e) En caso de ser aceptada la apelación por la Directora y/o el Equipo de Gestión, es decir se revoque la medida, el Equipo de Convivencia Educativa podrá resolver aplicar al estudiante algunas de las medidas contempladas en el Reglamento Interno Escolar.

ARTÍCULO 82
Medidas Excepcionales

Importante destacar que dichas medidas buscan resguardar a todos los integrantes de la comunidad educativa, estas medidas excepcionales pueden ser; reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

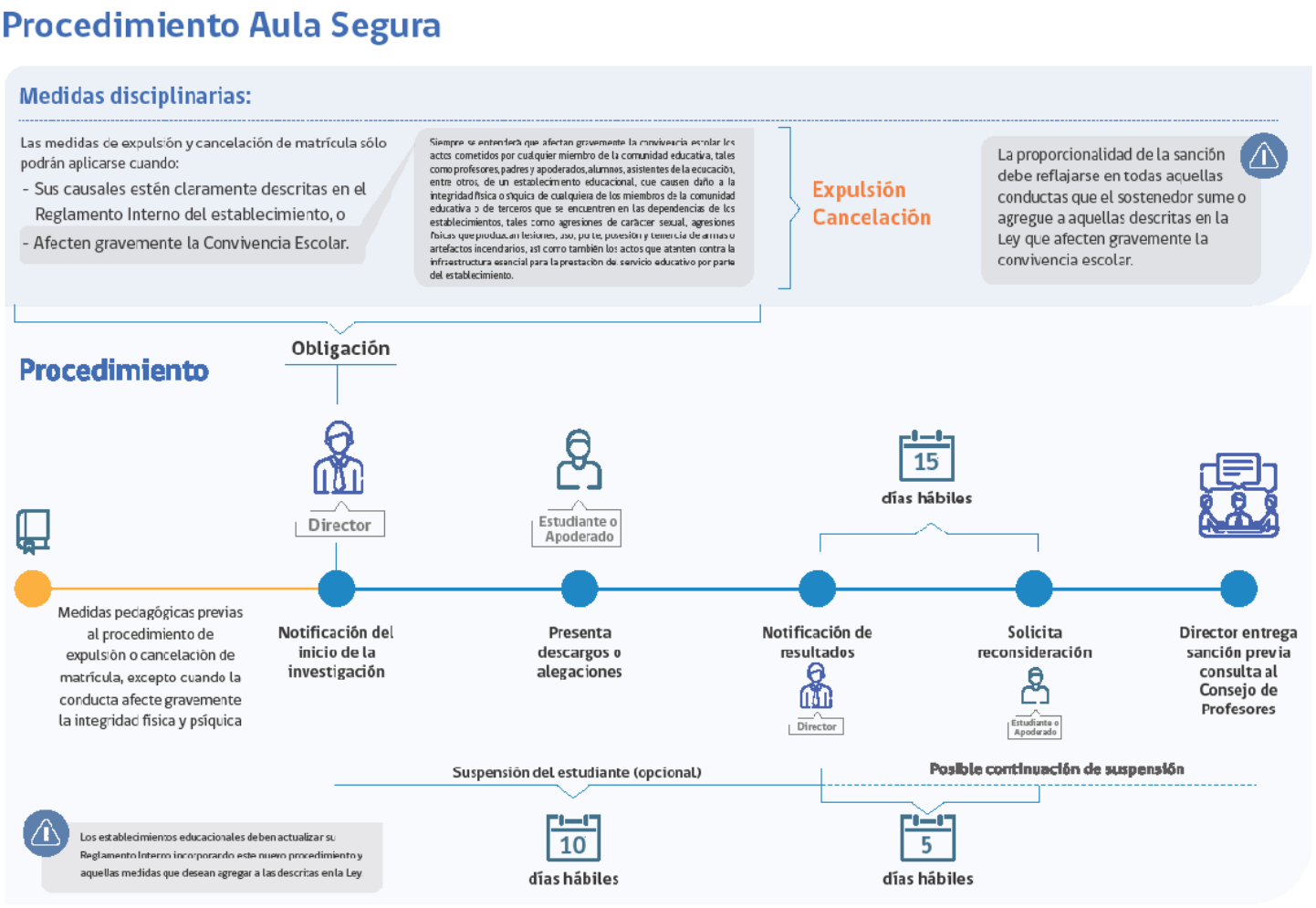
ARTÍCULO 83
De la ley AULA SEGURA 21.128

1. Se debe considerar*: "la Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la Convivencia Educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley. la Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley. La Directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o*

apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.". (Artículo 1°, en el n°3)

2. *"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.". (Artículo 1°, en el n°4)*

IMPORTANTE: La notificación de Ley 21.128 Aula Segura, se realizará principalmente de forma presencial al apoderado o apoderado suplente, de no asistir ningún adulto responsable en el día estipulado, se procederá a notificar por carta certificada y/o correo electrónico registrado en plataforma institucional, por lo que se dará continuidad al debido proceso y se llevará a cabo la medida de resguardo por los días estipulados en la Carta de Aula Segura.



ARTÍCULO 84

Medidas de Resguardo y Protección al Estudiante

1. El colegio debe garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, en este caso, serán la Directora, Subdirector, Inspectores Generales y Equipo de Convivencia Educativa, conforme a la gravedad del caso. Los encargados de facilitar acciones de protección y resguardo para aquellos estudiantes que resulten víctimas de maltrato físico, psicológico u otro que atente contra su dignidad e integridad al interior del establecimiento. Los funcionarios designados y facultados para llevar a cabo la labor de contener, apoyar y realizar seguimiento del estudiante, tanto dentro como fuera de la sala de clases, será Equipo de Convivencia Educativa, Inspectores de Patio, Asistentes de Aula, Profesor Jefe.
2. El equipo directivo en coordinación con Equipo de Convivencia Educativa, podrán desarrollar acciones inmediatas mientras dure el proceso investigativo, tales como: cambios de curso, clases a distancia,

cambio horario, clases remotas, disminución de jornada, entre otras medidas de resguardo para proteger la integridad y bien superior de todos los estudiantes involucrados.

3. Las acciones y medidas de protección que se decidan para apoyar a los estudiantes, perdurarán hasta que el conflicto sea superado. Es por ello que, paralelo a la investigación, los funcionarios designados para el acompañamiento deben registrarlo en el monitoreo del estudiante.
4. En el caso, que el o los estudiantes afectados requiera de mayores atenciones e intervenciones, el colegio realizará la derivación externa, dependiendo del especialista que requieran, aprovechando los convenios existentes y las entidades de apoyo en las redes locales (cesfam, carabineros, PDI, tribunales de familia, entre otros)
5. Con la finalidad de promover la prevención en el porte de armas y en el uso, consumo y tráfico de drogas, hurto o robos, porte o consumo de alcohol entre los estudiantes, el establecimiento se reserva la acción de observar de forma aleatoria, tanto individual como en el grupo curso, las mochilas, bolsos, carteras, maletines, maletas y cualquier otro artículo personal que transporte bienes del estudiante.
   Para el ejercicio práctico de dicha revisión bastará la autorización firmada del reglamento interno escolar.

ARTÍCULO 85

De los criterios para ponderar y aplicar medidas.

Toda medida (pedagógica, disciplinaria y de resguardo y protección al estudiante) debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas indicadas, entre otros aspectos, deben considerar antes de su aplicación el interés superior del niño, el nivel de educación al que el estudiante pertenece (nivel transición, básica y/o educación media), esto es la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a casos que afecten la buena Convivencia Educativa, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el caso.

ARTÍCULO 86

Circunstancias Atenuantes.

Serán consideradas circunstancias atenuantes, entre otras:

1. Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudieran haberse ocasionado con la falta ocurrida al Reglamento.
2. No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar.
3. Reconocimiento expreso de haber cometido una falta al Reglamento.
4. Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objetivo de lograr el esclarecimiento de los hechos.
5. Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
6. Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
7. Situaciones de salud física y/o mental debidamente acreditadas que hubiesen provocado alteración de conducta o la intención de cometer el daño.

ARTÍCULO 87

Circunstancias agravantes.

Serán consideradas circunstancias agravantes, entre otras:

1. Haber actuado con intencionalidad gravosa.
2. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
3. Haber abusado de una condición superior, física, moral y/o cognitiva, por sobre el afectado (asimetría).
4. Presencia de discapacidad y/o condición de indefensión por parte del afectado.
5. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante el desarrollo del caso.
6. Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
7. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
8. Reincidir la falta, pese a la existencia de una mediación escolar previo, firma de compromisos en el que se hubiera comprometido el estudiante en no cometer faltas nuevamente.
9. Haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
10. No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder y que permitan esclarecer el caso.

Título XI: De Las Instancias De Revisión Y Apelación A Las Sanciones.

ARTÍCULO 88

Apelación.

Todo estudiante que ha cometido una falta tendrá derecho a apelar por escrito a la medida que determine el Colegio.

La presentación de la apelación deberá ser realizada por el estudiante y firmada por él y su apoderado, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica:

1. En caso de medidas asociadas a faltas leves, la apelación debe ser interpuesta dentro de un plazo de tres días hábiles y respondida por el Colegio en el mismo plazo. Dicha apelación debe ser tramitada con el responsable que determinó la medida.
2. En caso de medidas asociadas a faltas graves y gravísimas que no sean cancelación o expulsión de matrícula (El Colegio deberá contar con el registro de las medidas de apoyo pedagógico o del equipo Convivencia Educativa que haya aplicado al estudiante y que estén contenidas en este Reglamento, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño), la apelación debe ser interpuesta en un plazo de cinco días hábiles y respondida por el Equipo de Convivencia Educativa en el mismo plazo y por escrito, con resolución fundada.
3. En caso de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, la apelación deberá ser interpuesta por escrito y dirigida a la Directora del Colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la sanción, explicando los motivos y acompañando antecedentes o cualquier medio de prueba que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.
4. La Directora del Colegio resolverá esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles, quien lo hará previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes y que se encuentren disponibles. Con los antecedentes resolverá la apelación por resolución fundada. Tanto la notificación de la sanción como de aquella resolución de una eventual apelación deberá formularse por escrito al apoderado.
5. La Directora, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del procedimiento.

Título XII: De Los Reconocimientos

ARTÍCULO 89

Nuestros Centros Educativos son Comunidades Abiertas y Sensibles

"Nuestros centros educativos son comunidades abiertas y sensibles a todo lo que interesa al bien del hombre. Los llamamientos de la Iglesia en favor de la paz, la justicia y la ayuda fraterna a los más necesitados encuentran especial acogida en ellos. A su vez, hacen presente a la iglesia en la sociedad civil y colaboran en la búsqueda de soluciones ordenadas al bien común. El punto de partida para un trabajo conjunto es reconocer la dignidad de la persona humana.

Educamos en el amor a la propia cultura y tradiciones, con apertura y respeto a lo característico de otros pueblos." (LGAA N°29)

Es por lo anterior, que en nuestra comunidad educativa Janeriana, el refuerzo positivo y el reconocimiento por sus dones, talentos y el esfuerzo realizado cada día en favor de su educación, es valorado a través de diferentes reconocimientos:

1. **Mejor Rendimiento Académico**, se entrega en cada curso a los tres primeros lugares.
2. **Mejor compañero**, en cada curso se elige y destaca el compañerismo de un estudiante con sus pares.
3. **Premio Generacional**, es del estudiante destacado de forma integral saliente de 4 medio.
4. **Trayectoria**, alumnos que han estado en el colegio desde pre kínder, kínder y primero básico hasta 4 medio
5. **Premio al esfuerzo**, se destaca a un alumno por ciclo, en donde se valora el esfuerzo del estudiante por intentar superarse, tanto académica como personalmente. Lo otorga el centro de padres
6. **Mejor asistencia**, que ha mantenido una asistencia del 100 %
7. **Deportista Destacado,** se entrega por ciclo.
8. **Participación en la Banda de Honor**, se otorga a los estudiantes que han egresado de 4 medio y han participado de ella.

Título XIII: Sobre La Responsabilidad Penal Juvenil.

ARTÍCULO 90

Delito

Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo al marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.

Un delito constituirá siempre falta gravísima en la tipificación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y menores de 18 años de edad, quienes se rigen por la ley de responsabilidad penal adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los tribunales de familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

ARTÍCULO 91

Entre otros, un estudiante puede cometer delitos:

1. Contra la vida: homicidio, parricidio, homicidio en riña o pelea, auxilio al suicidio, aborto, entre otros.
2. Contra la integridad física: lesiones graves, gravísimas y menos graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas, porte y tráfico de drogas.
3. Contra la integridad sexual: violación, abuso sexual, violación impropia (menor de 14 años), estupro, pornografía infantil y prostitución infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
4. Contra la propiedad: apropiarse de bienes ajenos sin el consentimiento del dueño, según sea el caso. También esta conducta podrá ser tipificada como "hurto", "robo con violencia", "robo con intimidación", "robo con fuerza en las cosas y en lugar no habitado", "robo por sorpresa". Ejemplo: hurtar un computador del Colegio, de algún profesor o de un compañero.

ARTÍCULO 92

Las consecuencias que puede tener para un menor entre 14 Y 18 años cometer un delito pueden ser:

1. Ser sometido a una pena privativa de libertad.
2. Ser sometido a una pena no privativa de libertad, como es la libertad asistida, reparación del daño, etc.
3. Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas.

ARTÍCULO 93

Obligación de denunciar delitos.

El Equipo Directivo, Equipo de Gestión, docentes y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 94

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Directora, orientada por el abogado que proporciona asesoría legal, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal (Ley 19.696): la denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta consta la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

ARTÍCULO 95

El rol de los funcionarios frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Todo lo anterior, se hará en absoluta coordinación con el Equipo de Convivencia Educativa.

Cabe destacar la exigencia de confidencialidad respecto de la honra de los involucrados, al bien superior del niño/a y al principio de no divulgación de la información.

CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Título XIV: Generalidades

ARTÍCULO 96

Disposiciones sobre los valores y principios de nuestro Reglamento Interno

Tras las disposiciones sobre los valores y principios de nuestro Reglamento Interno Escolar, para los niveles de Educación básica y media, son plenamente aplicables a los estudiantes de la educación parvularia, teniendo presente las particularidades del mismo.

Estas particularidades requieren de regulaciones específicas para dar respuestas a las necesidades que surjan; Estas regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la Convivencia Educativa, el buen trato y otros aspectos que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio, esto implica que se debe resguardar los derechos de los párvulos como toda la comunidad educativa.

En el ámbito de convivencia, se aplica el enfoque de la convivencia positiva, que implica ayudar a los niños a resolver conflictos, desde los primeros años, como parte de su proceso formativo.

ARTÍCULO 97

Formación de la Identidad y el logro progresivo de la autonomía

La formación de la identidad y el logro progresivo de la autonomía son procesos claves para el desarrollo integral del niño y niña, por lo que están contenidos en los objetivos generales de la Educación Parvularia, que se señalan en la Ley General de Educación (LGE N° 20.370/2009)

La autonomía es una capacidad que se va desarrollando progresivamente, a partir de una serie de habilidades que permiten a cada persona hacer sus propias elecciones, tomar decisiones y ser responsable por las consecuencias de las mismas. La autonomía, al igual que la adquisición de hábitos y habilidades, se ejercita desde pequeños a través de la interacción social (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020, Desarrollo de la afectividad y la sexualidad. Orientaciones para el nivel de Educación Parvularia).

La autonomía posibilita al niño y niña valerse adecuada e integralmente en su medio, sustentándose en la conciencia y dominio creciente de sus habilidades corporales, socioemocionales e intelectuales. Supone la confianza para aventurarse a explorar el entorno y desenvolverse en él en forma independiente, aprendiendo y disfrutando de sus avances y logros.

ARTÍCULO 98

Los principios que inspiran la Educación Parvularia.

Utiliza los mismos que cualquier reglamento interno, y que están contenidos en la ley n° 20.370 y en el decreto Supremo n°128 del ministerio de educación, los cuáles son: La dignidad del Ser humano, que los niños y niñas son sujetos de derecho con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma, el interés Superior del Niño, en donde las acciones estarán orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos, Autonomía Progresiva de niños y niñas, en donde los adultos a cargo de ellos deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando los intereses y deseos del niño, No discriminación Arbitraria, es donde se considera a todas las personas que componen la comunidad educativa , como diversas e iguales en sus derechos, Equidad de Género, participación, expresando su opinión y los asuntos que le afectan, interculturalidad, buscar definir normas que ayude a la inclusión, sobre todo de las diferentes culturas que existan en el colegio.

Título XV: Derechos Y Deberes De Los Miembros De La Comunidad Educativa

ARTÍCULO 99

Derechos de los Niños.

Los niños tendrán derecho a;

a) Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
b) Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
c) Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
d) Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
e) Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
f) Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
g) Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
h) Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

ARTÍCULO 100

De los horarios

En los niveles de educación parvularia los horarios y actividades son flexibles. Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es total en aquellos espacios que corresponden a las educadoras, aquellos espacios en los que se comparte con profesores de inglés, religión, de música o educación física, tienen un horario asignado dentro de la jornada, el que está a disposición del bienestar de los niños/as, por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina Jefatura técnica y coordinación, en virtud de favorecer el proceso.

ARTÍCULO 101

Deberes de los Padres.

Se explicitan los de educación parvularia, pero se complementan con los deberes 4 derechos descritos en el Artículo N°18, N°5.

Serán deberes de los padres y apoderados;

a) El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa
b) Colaborar desde el hogar en las actividades pedagógicas y las que sean solicitadas específicamente.
c) Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio, según sea la situación.
d) Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejan a sus hijos, sobre todo aquellas que puedan afectar su integridad física y/o psicológica
e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia para reagendar la entrevista.
f) Cumplir con el horario de actividades establecidas (llegada y retiro).
g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.

i) Responder oportunamente toda comunicación que sea enviada al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se llevaron por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
l) Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados, sobre todo en caso de urgencias.
m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
n) Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección, resoluciones de tribunales u otros.
o) Cautelar la asistencia de sus estudiantes al colegio sea constante en el tiempo.

ARTÍCULO 102
Derechos de los padres y apoderados.
Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a:
a) Ser escuchados
b) Participar del proceso educativo, como también aportar en el desarrollo del PEI, cuando se convoque a ello.
c) Conocer el Reglamento Interno Escolar y los protocolos del mismo
d) Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
e) A recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnóstica y de proceso, ya sean formativas o sumativas
f) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su estudiante, en los horarios entregados por ellos.
g) A recibir un trato de respeto y acogida.

Título XVI Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura Y Funcionamiento General Del Nivel

ARTÍCULO 103
Tramos Curriculares que imparte el nivel:
Niveles de Transición:
a) Pre kínder, niños y niñas de 4 a 5 años
b) Kínder, niños y niñas de 5 a 6 años.

ARTÍCULO 104
Horarios de Funcionamiento.
La jornada comienza a las 08:30 horas finalizando a las 13:00 horas.

ARTÍCULO 105
Recepción.
Los niños son recibidos en el acceso principal del colegio, por la asistente y la educadora de párvulos, según corresponda, a las 8:15 horas.

ARTÍCULO 106

Retiro.

- Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparecen incorporadas y autorizadas en el registro de retiro que existe para ello y que se envía al hogar el primer día de clases.
- Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.
- En caso de que el niño requiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre, madre o apoderado lo ha informado a inspectoría y este a su educadora, en caso contrario, los niños no podrán ser retirados.
- Si los niños se trasladan en transporte escolar, el padre, madre o apoderado deberá informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus estudiantes.
- Los hermanos menores de edad podrán retirar a los estudiantes sólo si están debidamente autorizados por el padre, madre o apoderado.
- Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con el padre, madre o apoderado de forma inmediata.

ARTÍCULO 107

Atrasos

- Si bien el horario de ingreso es a las 08:30 horas, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso.
- Si los niños y niñas asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, no es considerado atraso y podrá ingresar a la sala con el debido certificado de atención.
- Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la educadora contacta al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por inspectoría.

ARTÍCULO 108

Retiro Anticipado

En caso de que algún estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, madre o apoderado se dirigirá a Inspectoría general a solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello en el libro de retiro correspondiente.

Es el Inspector de ciclo quien se dirige al pabellón de educación parvularia, retira al estudiante y se lo entrega al apoderado o persona autorizada para ello.

ARTÍCULO 109

Mecanismos de Comunicación con los Padres Y Apoderados:

- El Colegio trabaja coordinadamente con la familia y recibe coordinadamente a los apoderados con petición de entrevistas agendadas previamente.
- Se realiza al comienzo del año escolar una reunión informativa para apoderados nuevos.

- Al inicio del año lectivo el apoderado recibe por escrito y suscribe el horario de atención de parte de la educadora, para consultas sobre el proceso educativo.
- Se comunican los conductos regulares de la información, tanto hacia la comunidad educativa como a los apoderados.
- El correo electrónico institucional, es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento. Por otra parte, las actividades e informaciones también se socializan vía página web de la institución.
- Reunión de padres y apoderados.
- Entrevistas personalizadas de la educadora, profesores de asignatura, inspectoría, unidad técnica, integrantes del Programa de Integración Escolar PIE, según sea la necesidad.
- Entrevista de inicio de año (marzo/abril), obligatoria, que será convocada por medio del correo electrónico institucional y/o comunicación escrita.
- Entrevista de fin de año escolar. Al término del nivel, se convocará a una reunión general de apoderados de articulación con el nivel de educación básica. El propósito es informar a los apoderados sobre la metodología, dinámica, espacios y regulaciones que tendrán los futuros alumnos.
- Ante entrevistas por situaciones de emergencia, el apoderado será recibido Inspectoría general, debido que la educadora debe estar con el curso.
- Se podrá contactar vía telefónica, desde los números del colegio.
- Comunicación directa con las directivas de cada curso.

Título XVII Uniforme Y Ropa De Cambio.

ARTÍCULO 110

El uso del uniforme escolar

La regulación de uniforme para educación parvularia

● Niños y niñas, usarán la indumentaria deportiva oficial del Colegio, la que está compuesta por: Polera institucional, polerón y pantalón de buzo, zapatillas deportivas, delantal cuadrille azul para niñas y cotona café para niños. Todas las prendas deben venir debidamente marcadas con su nombre, apellido y curso. Además, para invierno, la chaqueta y accesorios deben ser de color azul marino.

Título XVIII Regulaciones En El Ámbito De La Seguridad, Higiene Y Salud

ARTÍCULO 111

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos.

ARTÍCULO 112

Medidas Orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder y Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS 70. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con alcohol.
- Velar por la organización del espacio físico.
- Fomentar y aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos.
- Iniciada la jornada diaria y durante el transcurso de la jornada de la mañana, se realiza un aseo de baños Terminada la jornada diaria, se realiza un aseo complementario por parte de personal auxiliar.
- Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año.
- Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 113

Alimentación.

- Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción, además los estudiantes van todos a Junaeb, serán llevados por las asistentes a recibir su ración al comedor de la misma entidad, lo mismo para el almuerzo.
- En las celebraciones escolares o días especiales ej. Aniversario, Semana del Párvulo, Muestras Gastronómicas, Finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones compartidas.
- El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada.
- Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.
- Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora.

ARTÍCULO 114

Medidas orientadas a resguardar la salud

Los apoderados de los estudiantes que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones deberán ser comunicadas a la educadora a cargo, con su respectiva documentación del especialista idóneo, estas se socializarán con los estamentos pertinentes.

Para lo anterior, el apoderado deber de completar y mantener actualizada:

a) Ficha Individual de Educación Parvularia.
b) Ficha Médica del Niño que se envía al inicio del año lectivo.

Si los niños y niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la sala de primeros auxilios del Colegio, para una primera evaluación. Inspectoría dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo.

Los estudiantes cuentan con un seguro escolar.

ARTÍCULO 115

Medicamentos

Si algún niño necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar la receta médica con toda la información pertinente, medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces el medicamento será suministrado por la Técnico en enfermería del Colegio.

ARTÍCULO 116

Enfermedades Transmisibles Más Comunes Y De Alto Contagio.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, por ejemplo, conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis y cuadros febriles, se deberá informar a la educadora, para adoptar las debidas medidas de resguardo.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al colegio una vez que la situación esté controlada. Además, el apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

ARTÍCULO 117

Baño.

Los niños asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente y/o educadora.

ARTÍCULO 118

Control esfínter y cambio ropa.

El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar:

Se requerirá la presencia del apoderado u apoderado suplente, para asistir al menor al cambio de ropa si lo hace de forma autónoma.

Si el menor no puede realizar el cambio por sí mismo, la inspectoría llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento a asistir al estudiante (cambio de ropa- limpieza) o algún familiar directo, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.
En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora, inspectoría y familia, las estrategias de manejo.

Título XIX Medidas Básicas De Apoyo Y Coordinación Con La Familia De Los Párvulos.

ARTÍCULO 119
Ausencias Prolongadas
Las ausencias de índole médica deben ser informadas a la educadora e inspectoría general, si son por viajes o permisos, deben ser conversados con la Directora del establecimiento). Los padres deberán apoyar a sus estudiantes con el desarrollo de las actividades no realizadas.
En caso de inasistencias reiteradas sin justificación por parte del apoderado, además de no lograr una comunicación telefónica por parte de inspectoría, se solicitará a la Trabajadora social del establecimiento, la realización de una visita domiciliaria para cotejar la situación actual del estudiante y su familia.

ARTÍCULO 120
De los Útiles u objetos olvidados en el hogar
Los Inspectores, el personal de portería y auxiliar del colegio, no están autorizados para recibir, útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida. En todo caso, los párvulos no recibirán ningún tipo de medida o sanción por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluido.

ARTÍCULO 121
Uso De Artefactos Electrónicos
Por ser elementos que no favorecen los aprendizajes en educación parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, teléfonos celulares, tablets, IPads, entre otros. Además, la institución no se hace responsable por pérdida o deterioro.

ARTÍCULO 122
Autorización para la toma de fotografías y otros
Esta autorización se encuentra incluida en el contrato de prestaciones de servicios, permitiendo la toma de fotografías, vídeos o audios de los niños, las que tendrán solo fines institucionales.

ARTÍCULO 123
Solicitud de informes y/o documentos.
Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado vía secretaría general del establecimiento. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del niño o niña y que ataña a la educadora emitir, este debe ser solicitado con la debida anticipación.

ARTÍCULO 124

Medidas de Protección

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a, el padre, madre o apoderado deberá informar a dirección del colegio y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

ARTÍCULO 125

Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Se solicitarán autorizaciones por escrito de los padres en las siguientes actividades:

a) Salidas a terreno, estas deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres. Estos recibirán una autorización que señala con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida, la que deberá regresar firmada. Sólo de esta forma el estudiante podrá salir del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el niño quedará en otra sala a cargo del personal disponible en ese instante.
b) Otras actividades como caminatas pedagógicas al exterior del colegio y sus alrededores

Título XX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia y Buen Trato

ARTÍCULO 126

La Buena Convivencia se enseña y se aprende en el Espacio Escolar

Tal como el Colegio lo ha declarado precedentemente, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio 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.

ARTÍCULO 127

Ejes Estratégicos, para el refuerzo de La Convivencia Educativa

En función de ello se consideran los siguientes ejes estratégicos, para el refuerzo constante en el nivel:

a) **Capacitación.** Se planificarán talleres de análisis y reflexión del conocimiento empírico (normativas y bibliografía publicada) y se levantarán estrategias tendientes a generar diferentes actividades en torno a la temática, las que tendrán como finalidad adquirir el conocimiento necesario para detectar y prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos.
   Estos talleres estarán dirigidos al equipo del ciclo, educadoras, asistentes y a aquellos profesores de asignatura que se desempeñan en el nivel, liderados por el Encargado de Convivencia Educativa del Colegio.

En relación a los padres y las familias, serán sensibilizados frente al tema de Convivencia Educativa, compartiendo las acciones y las estrategias que se utilizan, frente a algunas situaciones que se dan en la jornada diaria.

b) **Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia.** El Nivel de Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este nivel, los niños y las niñas se encuentran en

pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro.

ARTÍCULO 128

No se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias

Es por ello, que no se aplican ningún tipo de medidas disciplinarias.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a los estudiantes y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

ARTÍCULO 129

Normas generales de convivencia para el nivel

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial los que trabajan directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar por su comportamiento y enseñanzas, para que contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- 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.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada uno en su singularidad.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre estudiantes y/o adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

ARTÍCULO 130

Medidas de Actuación y Procedimientos Niños y Niñas

- 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. Estas conductas serán informadas al apoderado, dejando registro de la situación y las medidas formativas a trabajar.
- 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, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

- En caso de que estas conductas se vuelven reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a un integrante de Convivencia Educativa 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, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se implementará el protocolo de desregulación emocional.
- Si la conducta del niño 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, nos 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 este recomendar algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
  - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del estudiante.
  - Articulación de profesionales con el equipo Convivencia Educativa del colegio
  - Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

ARTÍCULO 131
Adultos

- En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a la Directora y este al encargado de Convivencia Educativa, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación.
- Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño o niña para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes al Encargado de Convivencia Educativa, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.
- Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las educadoras, asistentes, profesores del ciclo
- Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena Convivencia Educativa o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informar de manera directa a la encargada de Convivencia Educativa para tomar las medidas que el caso amerite.
- Sobre los siguientes ámbitos de la Convivencia Educativa; tales como el **Comité de Buena Convivencia**, sus integrantes y funciones; el **Encargado de Convivencia**, su rol y ámbito de funciones, además de la articulación entre ambos, se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre ***Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia Educativa,*** en este Reglamento.

- En cuanto al **Plan de Gestión de Convivencia Educativa** del colegio**,** considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito.

Título XXI Faltas A La Buena Convivencia Educativa, Medidas Y Procedimientos.

ARTÍCULO 132
Frente A Faltas
Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos sólo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.
En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el Reglamento de orden, higiene y seguridad.
Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

ARTÍCULO 133
Procedimiento De Gestión Colaborativa De Conflictos En Parvularia
El Reglamento interno de básica y media contempla expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.
En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente:

- El diálogo reflexivo con el niño o niña.
- Medidas reparatorias.
- Medidas formativas que respondan a las faltas de la buena convivencia, como que el estudiante colabore con el orden y aseo de su entorno.

Título XXII Difusión Del Reglamento

ARTÍCULO 134
Difusión del Reglamento
El presente Reglamento Interno Escolar, debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Se sociabilizará con los profesores y asistentes de la educación en la primera reunión del curso lectivo respectivo, la difusión con todos los estudiantes del establecimiento se realizará en la primera semana del año escolar durante las horas de clases responsabilizándose de dicha acción al Profesor Jefe y/o al Profesor de Asignatura.
Su lectura detallada y comentario a los padres y apoderados del establecimiento, se realizará en la primera reunión de apoderados del año.
A pesar de las acciones de difusión, se solicita a los padres y apoderados, puedan leer o conocer el reglamento interno de manera responsable y comprometida.
Este texto será revisado anualmente para adaptarlo a las nuevas situaciones que se presenten, a las actualizaciones propuestas por las Autoridades de Educación y tenga así una función operativa y eficaz.
Se deja archivo digital en la página web del establecimiento, para que todos puedan tener acceso al Reglamento Interno Escolar.

***IMPORTANTE: Téngase presente que los funcionarios que ejerzan su función hasta 2° básico, podrán utilizar técnicas de contención que requieran contacto físico, velando siempre por el respeto al espacio personal y consentimiento del alumno, toda situación será informada al adulto responsable.**

Capítulo VI Reglamento de Evaluación, Calificación, Promoción y Titulación Técnico Profesional.

Decreto 67/2018

Normas generales

El presente reglamento establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal de los niveles de Educación Básica y Media, en todas sus formaciones diferenciadas en establecimientos educacionales establecidos oficialmente por el Estado, regulados en el párrafo número 2 del Título II, del Decreto de Fuerza de Ley número 2, del 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la Ley.

En conformidad al acuerdo número 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta número 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 número 511 de 1997, número 112 de 1999 y número 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.
Junto con las disposiciones fijadas por el Ministerio de Educación en el Decreto exento 2516 de 2007 y sus modificaciones estipuladas en el decreto exento 1353 de 2017, el decreto 1.237 de 2018 y el decreto 546 sobre normas básicas del proceso de práctica y Titulación de los estudiantes de Enseñanza Técnico Profesional.

Para efecto del presente reglamento se entenderá según se establece en el artículo 2 del Decreto 67 del Ministerio de Educación:

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

- Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener, 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.

- Calificación: representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dichos aprendizajes mediante un número, símbolo y concepto.

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

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Título XXIII: De la Evaluación

ARTÍCULO 135
Disposiciones generales.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en el Colegio Ana María Janer que imparte educación en las modalidades de Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Media Científica-Humanista y Educación Media Técnico Profesional.

ARTÍCULO 136
Periodos de evaluación.

El año lectivo comprenderá dos semestres, cuya calendarización se regirá según lo emanado por la Secretaría Ministerial de Educación, de la región de Valparaíso.

ARTÍCULO 137

1. ***Tipos de evaluación.***

Según las Orientaciones para la implementación del Decreto 67, entendemos por evaluación como una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes, para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de retroalimentación de la enseñanza. La evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

En el proceso evaluativo se considerarán los siguientes tipos de evaluación:

1.1 Evaluación Formativa.
En base al artículo 4 del Decreto 67, la práctica formativa tiene como objetivo fundamental monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. A través de la recolección de datos que evidencian el desempeño del estudiante interpretando y utilizando estos para orientar y apoyar la toma de decisiones del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las sumas de dos o más evaluaciones formativas se pueden transformar en calificación.

Se consideran como instrumentos formativos los siguientes:

Evaluaciones formativas	**Instrumentos para la evaluación formativa.**
● Hetero (evaluación por parte del docente), Autoevaluación de los aprendizajes propios) y Coevaluaciones (evaluación entre pares). ● Portafolio. ● Bitácora. ● Cuadernos de campo. ● Pruebas o controles con distinto tipo de preguntas. ● Evaluaciones de desempeño como: demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, productos artísticos o técnicos, entre otros. ● Debates y ensayos ● Guía de observación o de aplicación práctica. ● Cuaderno del estudiante. ● Preguntas orales. ● Entre otros.	● Escala de observación. ● Listas de cotejo. ● Rúbrica. ● Pruebas o ejercicios de comprobación. ● Guías de laboratorio. ● Cuestionarios. ● Esquemas. ● Mapas mentales, conceptuales, etc. ● Producciones orales, plásticas o musicales. ● Actividades de aplicación. ● Entre otros. ● Formulario *Online*

1.2 Evaluación Sumativa.

En base al artículo 4 del mismo decreto, la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Se considerarán los siguientes instrumentos como sumativas:

Evaluaciones Sumativas	Instrumentos para la evaluación Sumativas.
● Pruebas escritas. ● Pruebas orales. ● Portafolio. ● Disertaciones. ● Debates y ensayos. ● Presentaciones audiovisuales, teatrales. ● Proyectos. ● Entre otros	● Lista de cotejo. ● Rúbrica. ● Pautas de evaluación. ● Entre otros. ● Formularios *Online.*

Toda evaluación especialmente las que se traduzcan en calificación, estarán respaldadas por procedimientos,

objetivos de aprendizaje transparentes y fundamentalmente con el uso de pautas claras, conocidas y entregadas de manera oportuna a los estudiantes, padres, madres o apoderados. Todas estas formas e instrumentos de evaluación podrán ser aplicados de forma física.

1.3 Evaluación Remedial.

Consiste en una evaluación al término del 2° semestre para aquellos estudiantes que no han logrado los objetivos propuestos en alguna de las asignaturas del plan de estudio y que se encuentran en riesgo de repitencia. Esta evaluación remedial que conduce a una calificación se promediará con el promedio anual, entendiendo que el proceso remedial ya es un apoyo al proceso pedagógico del estudiante.

Se deben contemplar los objetivos descendidos e informar a los estudiantes y sus apoderados por medio de un temario.

Este periodo permitirá al estudiante y a su familia conocer información relevante sobre su proceso académico, pudiendo mostrar y reflejar de manera efectiva los aprendizajes obtenidos.

1.4 Eximición de asignaturas o módulos del plan de estudio.

Según el artículo 5 del Decreto 67, 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 de las evaluaciones 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 números 83, de 2015 y 107 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 138

Rendición de evaluaciones.

Es obligación de los estudiantes presentarse el día de la evaluación y rendirla a partir de la calendarización establecida e informada por los Docentes.

Cuando un estudiante se niega a rendir una evaluación y/o escribir su nombre en el instrumento evaluativo, el profesor de asignatura enviará un correo al apoderado y al correo institucional del estudiante, para informar la situación e indicará la nueva fecha en la cual se aplicará un nuevo instrumento.

Si en la segunda oportunidad se vuelve a negar, se anexará un documento en el cual el estudiante señalará la o las razones por las cuales no quiere responder la prueba. La decisión final corresponderá al profesor de asignatura y al equipo UTP.

ARTÍCULO 139

2. Retroalimentación.

Según las Orientaciones para la implementación del Decreto 67, la retroalimentación es parte fundamental de cada proceso evaluativo.

Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio

proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de los objetivos evaluados; y, por otra, que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.
Para generar los procesos de retroalimentación podemos sugerir los siguientes consejos:

Retroalimentación presencial u online.	● Generar clima de confianza. ● Escucha activa. ● Mostrar alternativas para mejorar. ● Comenzar con elementos positivos. ● Utilizar hechos no juicios. ● Ser específicos.
Retroalimentación grupal.	● Analizar. ● No entregar la respuesta correcta sino información para que la descubran. ● Realizar retroalimentación explicativa.
Retroalimentación escrita.	● Evitar solamente X y Vistos Orientar al resultado. ● Corto y preciso. ● Apertura a nuevos elementos. ● Preguntas que guíen.

2.1 Retroalimentación desde el Docente:
Se entiende la retroalimentación como un espacio que permite al docente mejorar y orientar el proceso de aprendizaje, esta es una responsabilidad inherente a su práctica pedagógica.
Para ello se deben tener presente los siguientes principios:

- Claridad respecto a los Objetivos de Aprendizaje.
- Reflexión en torno a sus prácticas pedagógicas.
- Realidad del contexto de aula.
- Planificación y Re planificación.
- Apertura al diálogo.
- Toma de decisiones.

2.2 Retroalimentación desde los Estudiantes:
La retroalimentación permite reconocer fortalezas y debilidades, basándose en un trabajo metacognitivo en donde los estudiantes comprendan y reflexionen de sus errores en búsqueda de una mejora, es por ello que se entiende el aprendizaje como un proceso que no termina con la evaluación.
A continuación, se enuncian algunos principios a considerar para mejorar las prácticas de retroalimentación:

- Reflexión sobre sus prácticas de aprendizaje.
- Mejorar los niveles de autonomía y que se hagan responsables de su proceso de aprendizaje.
- El proceso de reflexión de la retroalimentación dependerá de su etapa de desarrollo.

2.3 Retroalimentación respecto a las Prácticas Pedagógicas.

El proceso de retroalimentación no solo se considera después de la evaluación, es importante recalcar que la retroalimentación no consiste solamente en la entrega de la calificación, sino que conlleva los siguientes momentos:

- En el proceso del aprendizaje: se monitorean aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases.
- En el progreso del aprendizaje: se observa y diagnostica el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.
- En el producto o logro de aprendizaje: se evalúa y reflexiona las cosas que los estudiantes logran saber o hacer.

Se sugiere que en algún momento del proceso evaluativo se evidencie el trabajo de metacognición[1] que permita tener información de las áreas que fueron consideradas más difíciles de abordar por los estudiantes. Esta metacognición puede ser abordada de forma oral, escrita o reflexiva.

ARTÍCULO 140

3. Núcleo pedagógico.

En base a las Orientaciones para la implementación del Decreto 67, se entiende como núcleo pedagógico a la relación que se establece entre los docentes, estudiantes, contenidos y valores. Para llevar a cabo el núcleo pedagógico en el proceso evaluativo se deben tener en consideración los siguientes elementos:

3.1 Seguimiento del proceso evaluativo.

El proceso de seguimiento y acompañamiento requiere de una instancia de monitoreo que permita coordinar y resguardar el aprendizaje de los estudiantes, este acompañamiento dependerá de las necesidades y características específicas de cada estudiante. A continuación, se presentan algunas de las acciones de seguimiento:

- Instaurar una práctica pedagógica sistemática.
- Claridad en los criterios evaluativos.
- Fortalecer los canales de comunicación de la Comunidad Educativa, en virtud de generar una participación activa en el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Establecer momentos formales y sistemáticos de trabajo para socializar los procesos de seguimiento (reuniones por departamento, niveles, ciclos y trabajos interdisciplinarios).

3.2 Pertinencia de las actividades evaluativas.

Para lograr la pertinencia, las actividades de evaluación deben ser oportunas y planificadas en relación al tiempo, la efectividad y la habilidad a desarrollar.

Para que sea posible la pertinencia se deben considerar los siguientes elementos:

- Monitoreo de actividades evaluativas.
- Triangulación pedagógica entre el cuaderno del estudiante, el leccionario del docente y los Objetivos de Aprendizaje que se van a evaluar en las actividades, es decir, una articulación

[1] Se entiende por metacognición como el conocimiento que las personas construyen respecto del propio funcionamiento cognitivo. (Carretero, 2001)

entre el plan de estudios, la planificación y los instrumentos de evaluación.

- Evaluaciones suficientes[2], variadas, alineadas con el aprendizaje fundamentales y relevantes.
- Revisión de los instrumentos de evaluación por parte de UTP.
- La calificación debe ser el reflejo de los Aprendizajes Obtenidos por el estudiante a partir de los Objetivos de Aprendizaje del Currículo Nacional.

ARTÍCULO 141

4. Respecto a la frecuencia y cantidad de las evaluaciones.

La cantidad de evaluaciones correspondientes a una asignatura deberá ser coherente con los Objetivos de Aprendizaje, criterios de evaluación y planificación semestral que se realice en virtud de los siguientes criterios:

4.1 Relevancia

Se dará mayor ponderación a aquellas evaluaciones que potencien el desarrollo integral de los aprendizajes de los estudiantes, debido a que implican una mayor integración y aplicación de estos aprendizajes.

* En caso de suspensión, cierre de año anticipado, u otro evento se considerarán las calificaciones asignadas como el 100% del semestre.

Ejemplo de consignación en el libro de clases sin notas complementarias:

		Ponderación de la evaluación				Calificación 1	*Ponderación de la evaluación*			Calificación 2	PROM. 1° SEMESTRE
N°	**APELLIDO**	10%	30%	20%	40%	100%	60%	30%	10%	100%	
1	AGUILERA	7,0	5,0	4,0	3,0	**4,2**	5,0	4,0	3,0	**4,5**	**4,3**
2	CABRERA	6,0	6,5	6,3	2,0	**4,6**	6,5	6,3	2,0	**5,9**	**5,2**

La determinación de cada uno de los porcentajes que aparecen en la tabla dependerá de cada docente y deberá ser acordada entre el docente, sus pares y UTP.
La cantidad de evaluaciones por unidad, dependerá de los Objetivos de Aprendizaje y los criterios de evaluación de cada unidad.
Esta modificación respecto a las ponderaciones de las evaluaciones al momento de calificarlas se encuentra en las Orientaciones para la implementación del Decreto 67 y en el Art. 9 del mismo Decreto.

4.1 Integralidad.

Entregar mayor ponderación a actividades evaluativas que impliquen una mayor comprensión evidenciando un

[2] Se entiende por suficiente: las cantidades de actividades evaluativas que permitan emitir un juicio fiable con respecto al proceso de aprendizaje del estudiante

aprendizaje global, es decir, integrando sus distintas dimensiones o que considere varios aprendizajes en un desempeño.

ARTÍCULO 142

5. Formas y criterios de evaluación.

Este artículo se basa principalmente en el Art. 3 del Decreto 67 y en una socialización a la Comunidad Educativa, con el fin de transparentar las formas y criterios de evaluación.

5.1 Formas y criterios de evaluación

- Diversificadas: evaluaciones orales, escritas, trabajos prácticos, disertaciones, ensayos, informes y/o documentos digitales, proyectos institucionales, entre otros.
- Confiables: la evaluación debe ser a través de los progresos, procesos y logros de aprendizaje de los estudiantes para sostener de forma consistente las interpretaciones evaluativas. En relación a las Bases Curriculares de cada asignatura o módulo.
- Justas: se relaciona con la objetividad y que todos tengan las mismas oportunidades.
- Transparentes: se deberá socializar los procesos y formas evaluativas:
  - Estudiantes: comunicación efectiva en el aula.
  - Docente: registro en el leccionario de la asignatura.
  - Apoderados: vía correo electrónico y en reunión de apoderados.
  - Calendario: por medio de un documento digitalizado que sea de conocimiento y de práctica institucional, para evitar sobrecarga a los estudiantes.
  - UTP: vía correo electrónico enviando los instrumentos de evaluación pertinentes.

5.2 Lineamientos y diversificación de la evolución.

Este artículo se sustenta en las Orientaciones para la implementación del Decreto 67 y busca:

- Procurar que los docentes utilicen diversas formas de evaluar, evitando la utilización de un mismo tipo de instrumento.
- Considerar las distintas características, ritmos y formas de aprender
- Integrar necesidades e intereses de los estudiantes.
- UTP tendrá dentro de sus funciones velar por el cumplimiento y entrega de herramientas para la diversificación de las evaluaciones.
- El Equipo PIE cumplirá la función de asesorar a los docentes para adecuar las actividades evaluativas con respecto a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

La Institución educativa abordará los lineamientos necesarios para la diversificación de la evaluación, sin embargo, se entiende al apoderado como corresponsable del proceso educativo del estudiante.

ARTÍCULO 143

6. Fortalecimiento de la Evaluación Formativa

Se entiende evaluación formativa según lo señalado en el artículo 3.1 del presente reglamento.

6.1 Las estrategias de la evaluación formativa.

Según las Orientaciones para la implementación del Decreto 67, para fortalecer la evaluación formativa esta debe ser sistemática en la Institución, basándose en los siguientes aspectos:

- ¿Qué?: se evalúa el progreso de los estudiantes
- ¿Cómo?: con instrumentos evaluativos que permitan recabar información sobre el progreso de los estudiantes.
- ¿Por qué?: para evidenciar si el aprendizaje adquirido por los estudiantes resulta significativo y para informar a los estudiantes sobre el avance y los resultados de sus aprendizajes.
- ¿Cuándo?: de forma permanente, constante y oportuna.

6.2 Rol del docente:

- Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Acompañar, fortalecer y motivar la superación respecto a los aprendizajes.
- Diagnosticar fortalezas y necesidades del proceso constante de aprendizaje.
- Tomar decisiones oportunas para fortalecer los procesos formativos
- Comunicar respecto a los procesos, progresos y logros de aprendizaje de los estudiantes.

6.3 Rol del sostenedor.

- Proveer instancias y espacios para la coordinación y organización entre docentes pares.
- Generar espacios para el desarrollo profesional docente.
- Implementar actividades que impliquen la participación de padres y apoderados:
  - Aula abierta.
  - Talleres.
  - Actividades institucionales.
  - Entre otros.

ARTÍCULO 144
Procedimiento de información a los padres, madres y apoderados.

Considerando lo establecido en el Art.18 letra m del Decreto 67, se señalan los procedimientos para informar a padres, madres y apoderados respecto de criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de los estudiantes. Estos canales de comunicación buscan generar un trabajo colaborativo entre la Familia y el Colegio, en virtud de potenciar y mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Los canales de comunicación podrán considerar soportes físicos o digitales, algunos ejemplos de ellos son:

- Correo institucional estudiante y correo electrónico apoderado declarado en matrícula.
- Calendario de evaluaciones.

- Pautas de evaluación.
- Entrevista con apoderados por parte de Docente, UTP y Monitor.
- Informe de notas en reunión de apoderados.
- Informe de personalidad
- Reunión de apoderados.

ARTÍCULO 145
Trabajo colaborativo e instancias de reflexión.

- El establecimiento es quien coordina los horarios de los docentes para contar con los tiempos, recursos y espacios de reflexión, para fortalecer una articulación interdisciplinaria entre las asignaturas.
- Es responsabilidad de los docentes apegarse a la práctica común del trabajo colaborativo, establecidas para fortalecer los procesos.
- Trabajo entre pares para la validez de los instrumentos de evaluación y retroalimentación entre las mismas.
- Rol de los consejos de profesores (GPT) como espacios pedagógicos de coordinación, reflexión y retroalimentación.

ARTÍCULO 146

7. De las situaciones especiales de evaluación escolar.

Respecto a la evaluación de casos especiales, el apoderado debe entregar documentos (Licencias de embarazo, responsabilidad parental y maternal, psiquiátricas, psicológicas, deportivas, entre otras.) que certifiquen la ausencia a clases y a evaluaciones. Dicha documentación deberá ser entregada a Inspectoría, quien informará a UTP de manera inmediata y este a su vez notificará a los docentes de las asignaturas correspondientes.
A continuación, se señalan los siguientes procedimientos relacionados con situaciones especiales:

7.1 Necesidades Educativas Permanentes

Los procesos evaluativos de estudiantes que presenten por diagnóstico de un especialista externo una necesidad educativa permanente, ya sea psicólogo, psiquiatra o neurólogo, serán acompañados de forma constante por un profesional competente.
El Equipo Convivencia Educativa se hará cargo de las siguientes acciones:

- Acompañamiento y monitoreo permanente.
- Taller psicopedagógico para el refuerzo de habilidades blandas, ejecutivas y propias de la especialidad en los casos que sean necesarios.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación.

- Adecuación curricular en los casos que requieran una atención especial. Esta adecuación se realiza en conjunto entre profesora diferencial y profesor de asignatura o módulo y su objetivo es cumplir con los Objetivos Mínimos de Aprendizaje.

7.2 Ingreso tardío al año escolar:

- Se deberá entregar el informe de notas del establecimiento de origen a UTP.
- UTP informará a los docentes que den un tiempo prudente para que el estudiante logre los aprendizajes.

7.3 Ausencia a clase por periodos prolongados:

Se entiende como periodo prolongado más de cinco días hábiles.

- **Inspectoría comunica a UTP y al Monitor la ausencia del estudiante.**
- UTP debe contactar e informar a los docentes respecto a la situación particular del estudiante.
- UTP en conjunto con los docentes y, en caso de que sea necesario, programará el tipo de evaluaciones ya sea presencial, online o domiciliaria y el calendario de aplicación. Se entenderá que la evaluación domiciliaria se aplicará en casos excepcionales autorizados por la dirección.
- El Monitor se encargará del seguimiento del proceso recuperativo.

7.4 Suspensiones de clases por tiempos prolongados:

- Es responsabilidad del Equipo Directivo del establecimiento generar las instancias de flexibilización de la evaluación, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo y la coyuntura del momento.

7.5 Finalización anticipada del año escolar, respecto de uno o varios estudiantes.

- En el caso de que el apoderado presente un certificado emitido por un especialista médico, tribunales u otro y analizado por UTP y con resolución del Equipo Directivo, se procederá a cerrar anticipadamente el año escolar considerando las calificaciones obtenidas hasta el momento del cierre.

7.6 Situaciones de embarazo:

- En caso de embarazo, el apoderado o estudiante debe presentar la correspondiente certificación médica, teniendo derecho a la reprogramación de sus evaluaciones y la modalidad de aplicación de dichas evaluaciones, de acuerdo a calendarización de UTP.

7.7 Fuerzas Armadas, de Orden y PDI:

- En caso de proceso de postulación a alguna de las instituciones mencionadas, los estudiantes

deberán presentar documentación oficial de su postulación para que UTP recalendarice las evaluaciones en caso de que sea necesario.

7.8 Certámenes nacionales e internacionales, becas, entre otros.

- Deporte
- Literatura
- Artes
- Ciencias
- Tecnología
- Talleres
- Técnico Profesional: concursos, seminarios, otros.

En casos de participación, concursos, seminarios, eventos deportivos, científicos y culturales, los estudiantes deberán presentar documentación oficial de su postulación para que UTP recalendarice las evaluaciones en caso de que sea necesario. En caso de un evento de larga duración que afecte el año escolar se evaluará el caso en el Equipo Directivo para la decisión final.

Título XXIV: De la Calificación

ARTÍCULO 147

8. Procedimientos de la Calificación.

La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación[3]. En este sentido, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

8.1 Calificación parcial

El registro de calificaciones será distribuido de la siguiente forma durante el semestre, en condiciones presenciales

[3] Orientaciones para la implementación del decreto 67

y donde el plan de estudio se ejecute en su totalidad:

Horas semanales	**Cantidad de calificaciones parciales por semestre**
1 hora	1 calificación con 2 procesos
2 horas	1 calificación con 2 procesos
3 horas	1 calificación con 3 procesos
4 horas y más	2 calificaciones con 2 procesos cada una
Nota: Lo expresado en este cuadro sugiere el mínimo de procesos y calificaciones	

Las asignaturas complementarias se distribuirán de la siguiente manera:

Asignaturas complementarias	**Distribución de calificaciones**
Inglés (1° Y 2° Básico)	La calificación final de esta asignatura representa al **10%** final de **Lenguaje y Comunicación.**
Inglés (3° Y 4° Básico)	La calificación final de esta asignatura representa al **20%** final de Lenguaje y Comunicación.
Taller Computación (3° Y 4° Básico)	La calificación final de esta asignatura representa al 40% final de **Tecnología**
Taller Teatro (3° Y 4° Básico)	La calificación final de esta asignatura representa al 40% final de **Tecnología**
Computación (1° y 2° medio)	La calificación final de esta asignatura representa al 40% final de Tecnología.
Deporte (1° y 2° medio)	La calificación final de esta asignatura representa al 40% final de **ED. Física**.

La forma en la que se consignarán las evaluaciones será informada por UTP.

8.2 Calificación semestral

- El promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre.
- Las calificaciones semestrales serán sin aproximación.

8.3 Calificación anual de asignatura

- Será el promedio aritmético de las calificaciones semestrales.
- Se debe considerar lo siguiente: las calificaciones de asignaturas finales terminadas en el decimal 0.9 no se aproximan al entero superior.

8.4 Inasistencia a las evaluaciones.

Todo estudiante ausente a las distintas evaluaciones tendrá derecho a dar la evaluación siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

- Su ausencia debe estar debidamente justificada en el día que se reintegre a las actividades escolares. · Debe entregar su justificación (certificados médicos, comunicación del apoderado, entre otros) en Inspectoría General.
- Cumplido lo anterior, los estudiantes serán citados por UTP, para recalendarizar sus evaluaciones, solo en el caso de licencia médica de 7 o más días o, en situaciones no descritas en este reglamento.
- La evaluación que el estudiante no rinda, es el profesor de la asignatura quien debe hacerse responsable en tomar la prueba una vez que el estudiante se reintegre a clases, esté o no justificado.
- Profesor de asignatura tomará la evaluación en la clase siguiente.
- En el caso de pruebas pendientes de estudiantes con evaluación diferenciada, estos rendirán dicha evaluación en el aula de recursos o en aula regular.
- En caso de que los estudiantes falten a evaluaciones de proceso y o grupales, deberán presentar justificación que acredite su inasistencia y se considerará los siguientes aspectos:
  - Durante todo el proceso, se deberá adecuar la actividad en base al tiempo.
  - Profesor conversará con grupo de trabajo para generar acuerdos.

8.5 Plagio y copia.

- Se considera **plagio** usar trabajos, ideas, o palabras de otra persona como si fuera propia, sin acreditar de manera explícita de donde proviene la información.

  Respecto a lo anterior se seguirán los siguientes pasos:

  - Registrar la observación en el libro de clases digital.
  - Citación de apoderado por parte del docente de asignatura.
  - Informar al profesor jefe.
  - Informar a UTP.
  - En este caso se evaluará solamente aquello que se pueda verificar como creación propia del

estudiante.

- Se considera **copia** el traspaso de información entre estudiantes durante una evaluación sin autorización del docente a través de papeles, escrituras en bancos, rayado en el cuerpo, gestos, uso de medios electrónicos u otros. También se considerará copia cuando el estudiante es sorprendido en actitud de entregar o recibir información de otro estudiante durante una evaluación en cualquier medio.

Respecto a lo anterior se seguirán los siguientes pasos:

- Registro de la observación en el libro de clases digital.
- Enviar correo al apoderado por parte del docente de asignatura, informando dicha situación.
- Informar al profesor jefe.
- Informar a UTP.
- Volver a evaluar con un nuevo instrumento.

Informar a Inspectoría General quien citará al apoderado en conjunto con el docente de asignatura, señalando al apoderado que se deriva el caso al Reglamento de Convivencia Educativa, al considerarse una **falta gravísima por el Artículo 79 del RICE.**

Estas faltas constituyen una vulneración a la ética y honestidad de los estudiantes.

ARTÍCULO 148
9.Registro de evaluaciones, plazos e información de calificaciones.

9.1 La consignación de las calificaciones se registrará de las siguientes formas:

- Entrega de pautas e instrumentos de evaluación calificados.
- Registro en el cuaderno del docente.
  - Es de responsabilidad docente llevar un respaldo de las calificaciones, entendiéndose que no es un documento oficial.
- La consignación de la evaluación en el libro de clases deberá ser realizada una vez informada la calificación y retroalimentada.
- Calificaciones en el sistema escolar computacional.

9.2 Comunicación de la calificación.

- A través de la entrega del documento evaluativo.
- Retroalimentación oral en clases respecto a la calificación.
- Por medio de pautas escritas que expliquen el porqué de la calificación.
- Papeleta de notas.
- A través de la aplicación SM

9.3 Plazos

- La entrega de las calificaciones y retroalimentaciones tendrán como fecha máxima 15 días hábiles por parte del docente a los estudiantes.
  - En casos especiales se informará en UTP para una decisión oportuna.
  - En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes el plazo se extenderá a 20 días hábiles desde la realización de la evaluación debido al proceso administrativo que requieren este tipo de evaluaciones.

Título XXV: De la Promoción.

ARTÍCULO 149
10.Promoción del estudiante.

Para la promoción al curso superior o egreso, se considerará la asistencia y el rendimiento de los estudiantes, como lo establece la normativa vigente según los siguientes criterios.
De acuerdo con el decreto 67/2019 de evaluación, calificación y promoción, se establece en su artículo 14: en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
En el caso que el estudiante repita curso más de una vez en Educación Básica o en Educación Media, el establecimiento podrá no renovar la matrícula.
En el caso que el estudiante repita 2 veces el mismo curso en Educación Básica o en Educación Media, el establecimiento no renovará la matrícula
Se entiende por Educación Básica y Educación Media lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Educación.

10.1 Asistencia:

- Para ser promovido, el estudiante deberá asistir, al menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- En caso de bajo porcentaje de asistencia, el profesor jefe citará al apoderado para informar dicha situación, registrando en la plataforma los motivos de inasistencias y en caso recurrente se derivará a inspectoría y/o trabajadora social, para tomar medidas pertinentes. Estas medidas serán respaldadas bajo un documento compromiso entre la familia y colegio.
- En caso de no cumplimiento de compromiso, el apoderado deberá justificar su accionar frente a la Directora.
- Frente a una situación de no cumplimiento de compromiso con Directora, será derivado a la trabajadora social, por vulneración de Derechos del Niño.

10.1.1 Casos especiales de inasistencia:

- Ingreso tardío al año escolar.
- Ausencia a clase por periodos prolongados.
- Suspensiones de clases por tiempos prolongados.
- Finalización anticipada del año escolar, respecto de uno o varios estudiantes.
- Situaciones de embarazo.
- Servicio Militar, Fuerzas Armadas y de Orden y PDI.
- Certámenes nacionales e internacionales:
  - Deporte
  - Literatura
  - Artes
  - Ciencias
  - Tecnología
  - Talleres
  - Técnico Profesional: concursos, seminarios, otros.
- Becas:
  - Deportivas
  - Escolares
  - Entre otros.

10.2 Rendimiento.

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.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Hubieren reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Hubieren reprobado dos asignaturas o bien una asignatura y un módulo o dos módulos, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- El estudiante que repruebe algún módulo de Tercero o Cuarto medio de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberá desarrollar un trabajo práctico adicional a sus clases normales, diseñado por el profesor del módulo reprobado, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizajes y competencias no logradas, como una oportunidad de reforzar los aprendizajes descendidos.
- Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriores, serán automáticamente promovidos.
- Quienes no cumplan con estos requisitos, quedarán en situación de **RIESGO DE REPITENCIA.**
- En esta etapa se debe iniciar un proceso de análisis conjunto entre la jefatura de curso, UTP, docentes de asignaturas o módulos y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante durante el año en curso. Este proceso está orientado a tomar una decisión deliberativa y fundada respecto de la promoción o riesgo de repitencia de cada estudiante, a partir de información académica y socioemocional, que

salvaguarde sus futuras oportunidades de aprendizaje y su bienestar personal. Para esto el Decreto 67/2018 en su artículo 11 sugiere, a lo menos, utilizar los siguientes criterios:

Pedagógicos:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los de su curso.
- Consecuencias que ello pudiera tener en sus aprendizajes en los cursos superiores.

Socioemocionales:

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 150
Acompañamiento pedagógico y socioemocional.
Las estrategias de resguardo se ejecutarán de las siguientes maneras:

- Es importante monitorear, identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades, con el fin de prevenir y evitar los riesgos de repitencia. Por lo que el estudiante no podrá repetir si se han tomado acciones y/o medidas tardías.
- Si el estudiante que tuvo riesgo de repitencia el año anterior promociona de curso es fundamental un acompañamiento focalizado e intensivo y con seguimiento durante el siguiente año escolar para evaluar su avance o retroceso.

ARTÍCULO 151
Formas y plazos de la Promoción.

- La decisión final y la comunicación acerca de la promoción de los estudiantes se regirá de la siguiente forma:
- Al finalizar el primer semestre el profesor jefe comunicará al padre, madre o apoderado el estado de avance de los estudiantes e informará casos de riesgo de repitencia.
- Si el riesgo de repitencia continúa en el segundo semestre, específicamente a principios de agosto y basándose en las primeras evaluaciones, el apoderado se entrevistará con profesor jefe, en donde se explicarán los acompañamientos y estrategias que se realizan por parte de la Institución y del apoderado. En la entrevista se dejará registrado un documento compromiso de toma de conocimiento.
  - En la última semana de septiembre el profesor jefe junto con el monitor se entrevistará con la madre, padre o apoderado del estudiante, informando que el estudiante sigue con riesgo de repitencia. Dicha entrevista será registrada en el libro de clases y en la ficha del estudiante.
  - Una vez rendidas las evaluaciones remediales y si el estudiante continúa en riesgo de repitencia,

se analizará la situación de cada estudiante en Consejo de profesores.

- Profesor jefe se entrevista con apoderado para que tome conocimiento de la situación académica del estudiante.
- Excepcionalmente, antes del cierre del año escolar, la Directora junto con el Apoderado, tomarán la decisión de promoción escolar, teniendo en consideración todos los antecedentes socioeconómicos, socioemocionales y el logro de los objetivos de aprendizaje, identificando cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 152

Educación Parvularia

En las Bases Curriculares de Educación Parvularia se entiende la evaluación como la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma.

En Educación Parvularia se prioriza la evaluación formativa durante todo el año escolar, siendo reflejada en tres momentos:

- Evaluación diagnóstica: permite visualizar las habilidades de entrada y se refleja en una lista de cotejo para el apoderado y el colegio.
- Formativa: ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino identificar logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.
- Final o sumativa: permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje.

ARTÍCULO 153

Protocolos

Los protocolos nombrados en este reglamento se encuentran en el Reglamento de Convivencia Educativa.

ARTÍCULO 154

Modificaciones

Cualquier modificación a este Reglamento se realizará en el mes de diciembre de cada año escolar.

CAPITULO VII REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE TÉCNICO PROFESIONAL 2024-2025

Título XXVI: Normas Generales de la Práctica y Normas de Titulación

El presente reglamento establece las normas mínimas exigidas a los alumnos del Colegio Ana María Janer que cursen la modalidad Técnico Profesional y que una vez egresados de cuarto medio inician su proceso de práctica profesional final obligatoria de acuerdo a lo establecido por el Estado a través de las disposiciones fijadas por el Ministerio de Educación en el Decreto exento 2.516 de 2007 y sus modificaciones estipuladas en el decreto exento 1.353 de 2017, el decreto 1.237 de 2018, el decreto 546 de 2020, el decreto 1.500 de noviembre de 2021 y el decreto exento n°59 y la resolución exenta 004 de enero de 2024 sobre normas básicas del Proceso de Práctica y Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Técnico Profesional.

Esta normativa se ajusta a los objetivos pedagógicos y formativos de la Fundación Educacional Urgel quien cumple una importante labor educativa en Viña del Mar desde febrero de 1958, año en que las religiosas asumen la conducción del proyecto educativo. Dicha labor educativa se expresa en una visión y misión educacional concreta que sigue el ejemplo de la Beata madre Ana María Janer, esto es:

MISIÓN: El colegio Ana María Janer orienta toda su actividad educativa en acompañar desde el amor fraterno, la formación integral de niños y jóvenes, destinatarios y a la vez sujetos activos de la educación. Formamos hombres y mujeres de generoso corazón que se relacionan lúcidamente con toda la realidad natural, científica y social, agentes de cambio y protagonistas comprometidos de su propio desarrollo.

VISIÓN: La Comunidad Educativa del Colegio Ana María Janer orienta su acción en formar hombres y mujeres, insertos en la sociedad y desde su identidad, encarnar los valores humanos y católicos. Serán líderes que crearán, darán vida a proyectos, acciones de progreso y crecimiento desde una mirada evangelizadora y ecológica, cuidando la casa común en la que habitamos.

Nuestro sello educativo es:

- **FORMACIÓN INTEGRAL:** Formar niños y jóvenes en el ámbito social, físico, psicológico, espiritual y afectivo, para que sean protagonistas de su propio desarrollo en la construcción de una mejor sociedad, desde la impronta católica- janeriana.
- **APRENDIZAJES QUE ATIENDAN A LA DIVERSIDAD:** Generar en los estudiantes aprendizajes oportunos y pertinentes, según sus competencias cognitivas con un profundo sentido social basado en valores católicos-janerianos.

El Perfil de Egreso de un Profesional Janeriano es:

1. Desde el saber, conocer diferentes técnicas de organización, clasificación y comprensión de información contable, así como técnicas de atención a público y de organización y archivo de datos.

2. Desde el saber ser, una vez finalizado su proceso formativo, se espera que el Técnico en Administración Mención Recursos Humanos del colegio Ana María Janer sea un profesional integro, con un profundo sentido ético basado en valores católicos.
3. Desde el saber hacer:
    a. Usar y aplicar técnicas básicas de información contable, así como realizar labores operativas en un departamento o área de una empresa y/o servicio.
    b. Organizar y ordenar información de acuerdo con técnicas y procedimientos, usar herramientas tecnológicas dentro de una oficina.
    c. Atender a diversos tipos de clientes, funcionarios y/o colaboradores poniendo énfasis en el respeto y valoración de la persona humana.
4. Desde el saber aprender, ser consciente de la profundidad del conocimiento profesional y proactivo en la adquisición de nuevos saberes profesionales.

Título XXVII: Normas Generales de la Práctica y Normas de Titulación

ARTÍCULO 155

Se entiende por Proceso de Práctica a la instancia que permite construir un puente entre el mundo escolar y el mundo laboral, fortaleciendo el aprendizaje desde la experiencia. Durante este proceso, los estudiantes aplican en un contexto laboral real sus conocimientos y se enfrentan al desafío de desarrollar nuevos aprendizajes ligados al contexto particular de la empresa y/o servicio en el cual se desarrolle el proceso de práctica. Esto, en conformidad a la ley y lo señalado en los artículos n° 26 y n°27 del presente reglamento.

ARTÍCULO 156

Se entiende por Alumno en Proceso de Práctica Final a los estudiantes egresados de cuarto medio enseñanza Técnico profesional que se hayan matriculado en el año en curso en el cual se realizará el proceso de práctica y que den cumplimiento a las exigencias establecidas en el presente reglamento en cada una de las modalidades de práctica expuestas en el mismo.

En este contexto, se resguardarán en el presente reglamento el derecho de igualdad de oportunidades de estudiantes con trastorno del espectro autista según lo referido en la ley 21.545.

El alumno egresado de 4° medio, para incorporarse al Proceso de Práctica, deberá matricularse, quedando afecto a todos los derechos y deberes, mientras conserve su condición de Alumno en Proceso de Práctica. El establecimiento velará por informar a los y las estudiantes de los beneficios asociados a la formalización de la matrícula de estudiante en práctica.

Entre los beneficios a los cuales podrá acceder el alumno matriculado, se encuentran los siguientes:

1. Gratuidad de la Matrícula
2. Postular a la Beca Junaeb BPTP.

3. A ser Monitoreado durante su proceso de práctica.
4. A revalidar su Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) en su calidad de estudiante en proceso de práctica.
5. A solicitar certificados que acrediten su estado de alumno en proceso de práctica.
6. A hacer uso de la cobertura del Seguro de Accidentes Escolares en caso de requerirlo ante una emergencia.

ARTÍCULO 157

Seguro Escolar

El Colegio Ana María Janer señala expresamente que los accidentes que puedan ocurrir a los Alumnos en Proceso de Práctica, durante el período de su Práctica Profesional Final, ya sea el ocurrido en su permanencia en el Centro de Práctica o en su traslado desde su lugar de morada al Centro y viceversa, será cubierto por el Seguro Escolar establecido en el Art. 3° de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicado en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973.

En caso de Accidente:

En la ocurrencia del accidente, se deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- Será responsabilidad del Alumno en Proceso de Práctica declarar el accidente al Maestro Guía en forma inmediata después de ocurrido el hecho.
- El Centro de Prácticas informará al colegio del accidente y de cómo ocurrió, con el objetivo de tomar las medidas y realizar las orientaciones adecuadas.
- En el caso en que el accidente sea leve, o de menor gravedad, el Centro de Prácticas procederá al traslado del Alumno en Práctica al Servicio de Urgencia, llenando y cursando el documento DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE (Documento 11) que le fue entregado en triplicado al momento de recibir la Carpeta de Práctica Profesional.
- En caso de que el accidente sea de mayor gravedad, el Centro de Práctica deberá solicitar al Servicio de Urgencias la atención que la situación amerite, llenando y cursando el documento DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE (Documento 11) que le fue entregado en triplicado al momento de recibir la Carpeta de Práctica Profesional.
- En forma simultánea, el Centro de Prácticas informará del suceso al colegio con el fin de que éste tome las medidas de asistencia y de comunicación a los familiares del estudiante involucrado.
- El alumno en Proceso de Práctica luego de su recuperación debe coordinar con Supervisor Único de Prácticas los mecanismos para el reintegro al Centro de Práctica, previa coordinación con ellos.

ARTÍCULO 158

Se entiende por Maestro Guía al funcionario/a designado por el Centro de Práctica encargado de velar por el cumplimiento del “Plan de Práctica” (Documento 9) dentro de la empresa y/o servicio en que se desarrolle el proceso de práctica.

Será responsabilidad del Maestro Guía:

- Velar por el cumplimiento del "Plan de Práctica" oficializado por la Dirección del colegio.
- Realizar al menos una reunión con el profesor supervisor y el alumno, durante el periodo de práctica.
- Informar al Supervisor Único de Prácticas todo cambio que se produzca al interior de la empresa y que se relacione con el alumno en práctica, por ejemplo:
    - Cambio de Maestro Guía.
    - Cambio de departamento u oficina.
    - Modificaciones en el horario de práctica.
    - Retiro definitivo del alumno.
    - Licencias médicas.
    - Otras situaciones relevantes no consideradas en este reglamento.

- Evaluar las tareas realizadas por el estudiante de acuerdo con el "Plan de Práctica" y emitir el certificado correspondiente.
- Informar al Profesor Supervisor, toda situación personal o laboral que afecte al estudiante en práctica.

ARTÍCULO 159

Se entiende por Supervisor Único de Prácticas al docente o funcionario/a designado/a por el establecimiento para realizar la supervisión del proceso de práctica, así como:

- Exigir que el egresado acredite, mediante el comprobante de matrícula, su calidad de alumno en práctica.
- Oficializar con el alumno y el Maestro Guía el "Plan de Práctica", previo al inicio de la Práctica.
- Informar y mediar ante las dificultades o inconvenientes que presente el Alumno durante el proceso de práctica. En aquellas situaciones consideradas graves y/o que comprometan administrativamente a la Dirección del Establecimiento, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- Realizar dos supervisiones directas, ya sean virtuales o presenciales y que en a lo menos una de las visitas el Supervisor Único de Prácticas se entreviste con el Maestro Guía.

Cada visita realizada por el Supervisor Único de Prácticas deberá evidenciarse mediante el timbre del Centro de Prácticas, nombre y firma del Maestro Guía, como también el nombre y firma del Alumno en Práctica, en el documento: "ACTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA" (anexo B).

Para resguardar el principio de igualdad consagrados en la ley 21.545, se tendrá especial consideración en el seguimiento continuo de personas diagnosticadas con trastorno del espectro autista para acompañar el inicio, desarrollo y finalización de estudiantes en dicha condición según lo referido en el artículo n°3, letra h. y el artículo n°6 y n°18 de la misma ley promoviendo su inclusión social y educativa, así como el desarrollo de su autonomía e igualdad de oportunidades esta especial consideración será abordada en forma colaborativa entre el supervisor único de prácticas y el profesional de educación especial que atienda a dicho estudiante.

ARTÍCULO 160

Se entiende por centro de práctica a las empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizajes propios de la especialidad respectiva.

Para que el Centro de Práctica sea válido, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Informar el nombre y dirección del Centro de Práctica al inicio del proceso de práctica al establecimiento por medio de los formularios correspondientes.
- Mantener un Convenio Institucional de Práctica vigente a la fecha del inicio del proceso de práctica. Los Convenios Institucionales deben ser renovados anualmente siempre y cuando exista un alumno en práctica que solicite la activación de este.
- El mecanismo para efectuar la renovación de centros de práctica antiguos o nuevos incluye:
    a. La visita por parte del Supervisor Único al Centro de Práctica.
    b. La inspección ocular de las condiciones de infraestructura a partir de un informe de calificación de este.
    c. La firma, RUT y timbre (de existir) por parte del Representante del Centro de Práctica del convenio de práctica junto con la firma y timbre del Director/a del establecimiento.
- Supervisor único verificará que las instalaciones cumplan con condiciones idóneas de higiene y seguridad para la realización del proceso de práctica, para ello completará el Documento de Calificación de Infraestructura (anexo E) Respecto al monitoreo de las condiciones de seguridad:
    - El protocolo de verificación de las condiciones de seguridad del centro de Práctica considera una visita presencial al centro, se toma contacto con el representante del centro de práctica y se le solicita que este muestre las instalaciones de trabajo, accesos y comedores donde el alumno desempeñará sus funciones. De dicha verificación se evacúa el "DOCUMENTO DE CALIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA" que da cuenta del cumplimiento de las condiciones de infraestructura laboral - sanitaria adecuada y que dispone de los elementos tecnológicos necesarios para una práctica eficaz. Este documento incluye una pauta de observación que se sustenta en las orientaciones realizadas por la Superintendencia de Educación en el texto que lleva por título "Prevención de Riesgos y Accidentes en la Enseñanza TP" en lo que se refiere las Orientaciones específicas para la enseñanza TP sobre equipamiento administrativo.
    - Durante cada observación de práctica se realizará un monitoreo de las condiciones de seguridad con el objetivo de verificar que estas se mantengan, esto se incluirá como observación en el Acta de Supervisión de Práctica (anexo B).

El Supervisor Único de Prácticas tendrá la facultad de suspender en forma inmediata, la Práctica Profesional cuando el Centro de Práctica no cumpla con el Plan de Práctica, cuando no se cumplan las condiciones sanitarias mínimas, exposición a materiales nocivos para la salud o cuando se atente contra la moral o las buenas costumbres de los Alumnos en Proceso de Práctica.

De la acción anterior, el Supervisor Único de Prácticas dará cuenta a la Dirección del Colegio Ana María Janer.

- El Centro de Práctica ya sea en modalidad de Práctica Intermedia y/o Práctica Final debe estar emplazado dentro del radio comunal próximo a la comuna de Viña del Mar, esto es, las comunas de Quintero, Concón, Limache, Villa Alemana, Quilpué, Viña del Mar, Valparaíso y Casablanca.
- De no cumplirse la exigencia anterior, el Colegio Ana María Janer brindará las facilidades para que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. Esto, previa autorización de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional en el cual estuviere matriculado y que haya supervisado efectivamente su práctica.
- Si el alumno solicita cambiar el lugar de Práctica, por razones de fuerza mayor, el Supervisor Único de Prácticas tiene la facultad para autorizar dicho cambio, previa revisión y autorización de la dirección del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 161

Se entiende por Titulación a la culminación de la etapa de formación técnica. El alumno titulado finaliza la relación pedagógica con el establecimiento al cumplir con todos los requisitos solicitados en el presente reglamento. Esto, en conformidad a lo dispuesto en el decreto 2.516 de 2007 sobre Normas de Titulación exigidas por el Estado.

ARTÍCULO 162

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Técnica Final, obtendrán el Título de Nivel Medio en Administración con mención en Recursos Humanos, otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para lo cual el Supervisor Único de Prácticas ingresará la información al Sistema de Información General del Estudiante (SIGE), con lo cual obtendrá el "Certificado de Título", con base en la aprobación de los siguientes documentos:

- Plan de Práctica. (Documento 9)
- Informe Evaluativo Final de Práctica Técnica. (Documento 10)

Es responsabilidad exclusiva del estudiante la entrega de dicha documentación en tiempo y forma y directamente al Supervisor Único de Prácticas.

ARTÍCULO 163

El establecimiento podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

1. Estudiantes egresados que hayan iniciado su proceso de práctica antes del 29 de diciembre de 2023, y que habiendo cumplido con un mínimo de 180 horas durante su proceso de práctica.
2. Estudiantes egresados hasta el año 2021 que hayan iniciado su proceso de práctica antes del 29 de diciembre de 2023, y que, habiendo cumplido con un mínimo de 180 horas durante su proceso de práctica, que producto de la pandemia se hayan visto impedidos de entregar la documentación respectiva en el establecimiento.

3. Estudiantes con más de 3 años pasados desde su egreso, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que se encuentren con un contrato vigente, pudiendo acreditar que se han desempeñado en actividades propias de su especialidad.
4. Las promociones rezagadas y anteriores al año 2014, deberán cumplir las 720 horas cronológicas, debiendo acreditar que se han desempeñado en actividades propias de su especialidad.

Todos los procesos de práctica final iniciados a partir del 1 de abril del 2024, deberán cumplir con un mínimo de 360 horas.

Título XXVIII: Criterios de Realización y/o Suspensión

ARTÍCULO 164

En casos especiales en que el Alumno en Proceso de Práctica no pueda completar las horas de prácticas reglamentarias, por alguna razón personal o de fuerza mayor, ya sea enfermedad, viaje al extranjero, continuación de estudios, servicio militar u otra causa, podrá elevar una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio, señalando claramente sus motivos y el período de suspensión, de tal manera que el Supervisor Único de Práctica comunique al Centro de Prácticas que el alumno en Proceso de Práctica se encuentra haciendo uso de una solicitud especial.

Si los motivos de la suspensión fueren esgrimidos por el Centro de Prácticas, el estudiante debe terminar su práctica, el Centro de Práctica y/o el Alumno en Proceso de Práctica deberán informar por escrito al correo institucional del Supervisor Único de Práctica quien informará a Dirección. El colegio, a través del Supervisor Único de Prácticas se comunicará en forma presencial con el Centro de Práctica para reunir antecedentes de la situación y conseguir otro Centro de Práctica para que termine su período en forma adecuada, en dicha ocasión recogerá la documentación y evaluación del alumno en proceso de práctica a la fecha de los hechos. Así se podrán considerar las horas realizadas en la práctica, como acumulativas para completar el total de horas reglamentarias dando los agradecimientos correspondientes al Centro de Práctica.

ARTÍCULO 165

En caso de que el estudiante finalizase su proceso de práctica con nota insuficiente, es decir calificación inferior a 4.0 en el Informe Evaluativo, se citará al estudiante para revisar los resultados entregados por el centro de práctica y evaluar la posibilidad de iniciar un segundo proceso de práctica. Para evaluar la realización de un segundo proceso, es estudiante deberá demostrar que ha mejorado en los aspectos no cumplidos en su primer proceso de práctica. Para ello el establecimiento podrá exigir el compromiso del estudiante apoyos externos si así lo requiere, el o la estudiante se comprometerá a gestionar y recibir dichos apoyos por medio de una carta de compromiso.

ARTÍCULO 166

Si el alumno cometiera, durante el proceso de práctica profesional un eventual delito o falta legal (infracción voluntaria o culposa de la norma), el Centro de Prácticas informará por escrito vía correo electrónico o personalmente la situación al Colegio, por lo que se entiende que se da por desvinculado de la relación del Centro de Prácticas con el Alumno en Proceso de Práctica. El Colegio deberá, a través del Supervisor Único de Prácticas, verificar que se haya cumplido con el debido proceso. El/la estudiante recibirá apoyo socioemocional del Equipo Convivencia Educativa del Establecimiento, durante el período académico con un plazo de 1 a 3 meses, según lo determinen los profesionales.

Esta intervención tiene por objetivo, apoyar e inducir a la formación valórica, requisito para insertar al estudiante en un nuevo Centro de Práctica.

El estudiante, una vez finalizado el período de intervención por parte de los profesionales, podrá solicitar al Supervisor Único de Prácticas, iniciar una nueva práctica profesional, cumpliendo la cantidad de horas faltantes si así lo desea y esté en condiciones de iniciar un nuevo período de práctica profesional, luego de resuelta su situación.

ARTÍCULO 167

Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o que sean madres deberán informar vía correo electrónico institucional de su estado, lo antes posible al Supervisor Único de Prácticas, quien canalizará la información al Directora. Se fijará reunión con la alumna embarazada o madre y su apoderado con Directora y aquellos asesores que este estime conveniente, donde se les informará sobre los derechos y deberes de la joven embarazada o madre y el procedimiento interno del colegio (RICE), para esta situación.

La alumna embarazada, como el estudiante padre adolescente serán acogidos por el Establecimiento Educacional, respetando lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004, la Ley General de Educación en su artículo N° 11 y la Resolución Exenta N° 193 del año 2018.

El Colegio cautelará, a través de la Trabajadora Social, que la alumna cumpla con sus controles prenatales y controles de niño sano, pudiendo requerir, cuando sea necesario los certificados médicos o el carnet de control. Cuando el equipo médico (matrona o médico) lo determine, en tiempo previo al parto la alumna presentará el certificado médico correspondiente para retirarse del Centro de Prácticas. La joven embarazada le avisará a su maestro Guía y al Supervisor Único de Práctica a quienes entregará el certificado médico. El Supervisor Único de Práctica informará vía oficio institucional visado por la Dirección del Colegio al Centro de Prácticas de la situación presentada por la alumna.

Posterior al alumbramiento, el Colegio estimulará que la estudiante madre esté junto a su hijo (a) durante los seis primeros meses de manera exclusiva, promoviendo el apego seguro y la lactancia efectiva.

Posteriormente, la estudiante se contactará con el Supervisor Único de Prácticas para establecer el procedimiento que permita terminar su período de práctica, estableciendo previamente la coordinación entre el Colegio con el Centro de Prácticas.

Con respecto al estudiante padre adolescente, al igual que a la madre estudiante se le aplicarán medidas académicas que apunten a mantenerlos en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo tales como:

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- No ser discriminados por su situación de madre o padre.
- Participar en toda actividad curricular o extracurricular, a excepción a aquellas que el médico así lo señale.

Título XXIX: Del Proceso de Práctica en sus Distintas Modalidades.

Los alumnos pertenecientes al área Técnico Profesional podrá realizar su proceso de práctica en las siguientes modalidades:

ARTÍCULO 168

Práctica Inicial

Esta práctica es de carácter obligatoria y formativa, su objetivo es brindar una primera experiencia laboral a los estudiantes del área Técnico profesional del establecimiento.

ARTÍCULO 169

Para optar a esta modalidad, el estudiante debe estar cursando el Tercer año Medio de Enseñanza Técnico Profesional y tener su matrícula al día.

ARTÍCULO 170

La supervisión será función del docente del módulo Procesos Administrativos. La evaluación del estudiante en práctica, recomendaciones, entre otros será proporcionada por el funcionario designado del establecimiento al docente del módulo. Los aspectos para evaluar deben ser informados por el docente del módulo de Procesos Administrativos a los estudiantes con anterioridad al inicio de las prácticas.

ARTÍCULO 171

La evaluación será eminentemente formativa a través de una rúbrica construida especialmente para esta actividad de práctica inicial. Dicha rúbrica será confeccionada por el profesor/a del módulo de Procesos Administrativos y consensuada con UTP, considerando los Objetivos de Aprendizajes de los módulos de Tercer año Medio Técnico Profesional.

ARTÍCULO 172

La duración de esta práctica será determinada por el profesor del módulo atendiendo a las necesidades de aprendizaje del estudiante.

En los casos de los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes o consideradas en la Ley 21.545, se extenderán la duración de esta práctica durante todo el tiempo que se determine en conjunto entre el supervisor único de prácticas y el profesional de educación especial, para potenciar las habilidades ejecutivas, blandas y propias de la especialidad. Para ello se confeccionará un plan de seguimiento y monitoreo de dichos estudiantes.

ARTÍCULO 173

Práctica Intermedia

Esta práctica es de carácter optativo, tiene como finalidad que el estudiante desarrolle actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizajes propios de la especialidad, una vez finalizado y aprobado el Tercer año Medio Técnico Profesional. Esta modalidad de práctica se realizará de acuerdo con las disposiciones y orientaciones que indique la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 174

Al iniciar el proceso de práctica, el/la alumno/a en práctica recibirá la CARPETA DE PRÁCTICA, conteniendo la documentación que deberá manejar y que entregará al final de su período de práctica completa, con los datos que se solicitan, siendo una exigencia nombre, rut y firma en cada documento del Maestro Guía y timbre del Centro de Práctica, como también nombre, rut y firma del alumno.

ARTÍCULO 175

Esta práctica es opcional y podrá ser efectuada por el estudiante durante el periodo de vacaciones de invierno y/o verano:

- Durante el periodo de vacaciones de invierno, el estudiante podrá realizar un mínimo de 40 horas.
- En caso de ser realizadas en vacaciones de verano, el estudiante debe cumplir entre un mínimo de 40 horas y un máximo de 160 horas cronológicas.

Las horas realizadas en este periodo se bonificarán a las realizadas por el alumno durante el proceso de práctica final si estas fueron aprobadas por el alumno habiendo éste realizado la entrega oportuna de toda la documentación al Supervisor Único de Prácticas.

ARTÍCULO 176

La práctica se desarrollará de acuerdo con un Plan de Práctica que será el documento guía elaborado en concordancia con el perfil de egreso de la especialidad respectiva, contextualizado al lugar de desempeño de la práctica.

Este Plan de Práctica debe ser elaborado en conjunto entre el Establecimiento, el estudiante y consensuado con un representante del Centro de Práctica.

ARTÍCULO 177

El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos y centros de práctica los medios físicos y/o digitales que aseguren la supervisión del proceso de práctica pudiendo ser esta supervisión presencial y/o remota cuando las condiciones de seguridad y factibilidad así lo requieran.

ARTÍCULO 178

Será responsabilidad del Supervisor Único de Práctica la supervisión del proceso de práctica iniciado por el alumno, tomando contacto con el centro de práctica y el Maestro Guía designado por el Centro para realizar al menos una visita inspectora en la cual se entrevistará con el Maestro Guía y el alumno en Práctica. El Supervisor verificará la redacción y cumplimiento del Plan de Práctica por parte del alumno y, al finalizar el proceso, emitirá un informe que entregará al docente encargado del módulo de Desarrollo y Bienestar del Personal.

El informe presentado por el Supervisor se basará en el Plan de Práctica (Documento 9) presentado por el Maestro Guía y la bitácora del alumno (Documento 7). La bitácora se confeccionará con los siguientes indicadores de evaluación:

a) Descripción cronológica de las actividades realizadas en su práctica según la especialidad, validadas, firmadas y timbradas por el Maestro Guía.
b) Reflexión personal del estudiante acerca de la práctica realizada, en base a sus fortalezas y debilidades observadas.
c) Entrega de la bitácora en el formato proporcionado por el establecimiento y en el plazo de cinco días hábiles.
d) Cumplimiento en su totalidad del proceso de Práctica Intermedia, así como la entrega de documentos contenidos en el protocolo.

ARTÍCULO 179

La evaluación y calificación del estudiante en práctica intermedia será realizada por el docente encargado del módulo de Desarrollo y Bienestar del Personal a partir del informe evacuado por el Supervisor Único de Práctica, de dicha evaluación se emitirá una calificación que va entre 2.0 y 7.0.

ARTÍCULO 180

El Protocolo de entrega de documentos de la práctica intermedia será el siguiente:

1. Entrega de carpetas al Supervisor único de práctica.
   a) Al momento de finalizar la práctica el estudiante tendrá cinco días hábiles para la entrega de la bitácora.
   b) La entrega de bitácora se realiza en la oficina de UTP al Supervisor de Práctica.
2. Una vez recibida la Carpeta de Práctica, el supervisor realizará la entrega de un informe de práctica al profesor del Módulo de Desarrollo y Bienestar del Personal en un período no mayor a 7 días hábiles después de haber recibido los documentos.

3. El docente del Módulo tendrá diez días hábiles para realizar la evaluación, devolución y retroalimentación del informe.

ARTÍCULO 181
Práctica Final

Práctica para optar al Título Técnico: Esta práctica tiene como finalidad que el estudiante desarrolle actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizajes propios de la especialidad contenidos en el documento Plan de Práctica (Documento 9).

ARTÍCULO 182
Una vez formalizada su matrícula, el/la practicante recibirá la CARPETA DE PRÁCTICA, conteniendo la documentación que deberá manejar durante la realización de su proceso de práctica. El/la estudiante entregará la documentación correspondiente a su jefatura con el objetivo de que esté firme y timbre los documentos contenidos en la carpeta, entre ellos:

- Convenio de Práctica.
- Documento para establecer el Plan de Práctica.

Al finalizar su práctica final, entregará la carpeta al Supervisor Único de práctica con los datos que se solicitan, siendo una exigencia nombre, Rut y firma en cada documento del Maestro Guía y timbre (de contar con él) del Centro de Práctica, como también nombre, Rut y firma del alumno.

ARTÍCULO 183
Duración de la Práctica Final: El alumno tendrá un máximo de 3 años plazo contados desde la fecha de egreso para realizar, aprobar y entregar la documentación respectiva del proceso de práctica.

Los procesos de práctica iniciados hasta el mes de diciembre de 2023 tendrán una duración mínima de 180 horas.

Los procesos de práctica iniciados entre el 2 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2024 tendrán una extensión mínima de 360 horas.

Todos los procesos de práctica iniciados desde el 1 de abril de 2024 tendrán una duración mínima de 360 horas.

Si el estudiante en práctica realiza previamente la Práctica Intermedia, estas horas serán bonificadas en el proceso de Práctica Final del alumno.

ARTÍCULO 184
Se autoriza a los alumnos en práctica profesional a realizar en parte o en su totalidad labores fuera de las dependencias del centro de práctica cuando los centros hayan implementado la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancias. Esto, previa verificación de las condiciones del proceso de práctica por parte del Supervisor

Único de Práctica del establecimiento quién resguardará que dicho proceso se ajuste a los objetivos estipulados en el Currículum Nacional del área de Administración mención Recursos Humanos.

En el caso de prácticas en modalidad a distancia, será el Centro de Práctica quien facilite los elementos adecuados para la realización de las labores consignadas en el plan de práctica.

El estudiante llevará un registro de las actividades de práctica realizadas durante su estancia en el Centro de Práctica. Dichas actividades serán consignadas en el documento BITÁCORA DEL ALUMNO EN PRÁCTICA TÉCNICA (Documento 7) el cual deberá mantener al día independiente de si la modalidad de práctica es presencial o individual. Este registro podrá ser entregado en formato impreso o digital. La bitácora debe contener los datos del Centro de Práctica, así como la Firma y timbre del Maestro guía o representante del centro de Práctica.

El correo institucional será la principal herramienta de comunicación entre el Supervisor de Práctica y el Practicante durante el proceso de práctica para la comunicación y entrega de documentos digitales y/o formularios.

ARTÍCULO 185

El Plan de Práctica (Documento 9) es el documento que orienta todo el proceso de Evaluación y Calificación de alumnos y alumnas en práctica. La práctica se desarrollará de acuerdo con un Plan de Práctica que será el documento guía elaborado en concordancia con el perfil de egreso de la especialidad respectiva contextualizado al lugar de desempeño de la práctica.

Este Plan de Práctica debe ser elaborado en conjunto entre la Unidad Técnico Profesional, representado por el Supervisor Único de Práctica, el Alumno en práctica y consensuado con el Maestro Guía que actuará en representación del Centro de Práctica.

ARTÍCULO 186

La supervisión deberá comprender las actividades consignadas en el Plan de Práctica. El Supervisor de Práctica tiene la obligación de realizar al menos una visita en terreno al centro de práctica durante el período de duración de la práctica. El establecimiento educacional pondrá a disposición de los alumnos y centros de práctica los medios físicos y/o digitales que aseguren la supervisión del proceso de práctica pudiendo ser esta supervisión presencial y/o remota cuando las condiciones de seguridad y factibilidad así lo requieran.

La supervisión podrá realizarse de manera presencial o telemática, durante las supervisiones realizadas, se dejará registro y evidencia de la supervisión efectuada ya sean en formato digital como en formato físico en el documento Acta de Supervisión de Práctica (anexo B)

ARTÍCULO 187

La calificación de la práctica se basará en el informe presentado por Maestro Guía considerando los criterios de evaluación establecidos en el reglamento de práctica, el cual deberá comprender las actividades a desarrollar por el estudiante y consignadas en el Plan de Práctica.

Los criterios de evaluación a considerar para la aprobación de la práctica final serán establecidos de acuerdo con los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el Currículum Nacional del área Técnico Profesional, establecidos en una rúbrica para su evaluación, consensuada entre el centro de práctica y el establecimiento educacional.

Dichos criterios serán modificados y actualizados de acuerdo con los cambios curriculares que se establezcan por parte del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 188

De la aprobación de las prácticas: el estudiante que cumpla con los siguientes requisitos aprobarán su práctica:

a) Completar y acreditar el cumplimiento de un mínimo de 180 horas cronológicas de práctica.
b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica y las normas de calificación establecidas. La calificación de dichas tareas debe ser superior a 4.0.
c) Entregar en tiempo y forma la documentación que acredite el cumplimiento del proceso de práctica al Supervisor Único de Prácticas.

ARTÍCULO 189

El proceso de práctica requiere para su finalización de la entrega por parte del alumno de todos los documentos contenidos en la carpeta de práctica que incluye los documentos de evaluación.

Es responsabilidad del alumno en práctica, la entrega de dicha documentación al Supervisor Único de Prácticas, o en su defecto, al Jefe/a de UTP del establecimiento. Cuando el practicante habiendo realizado su práctica no entrega de la documentación que permita acreditar la aprobación el proceso, no se dará curso al proceso de solicitud de título hasta entrega de las evidencias que acrediten la realización y aprobación de su práctica.

ARTÍCULO 190

La Titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de la etapa de formación técnica.

Una vez realizada por parte del alumno la entrega de todos los documentos que acreditan la realización y aprobación del proceso de práctica, el proceso finaliza con la emisión del documento Certificado de Aprobación y la solicitud de título del estudiante. La fecha límite de entrega de documentación completa para participar en la Ceremonia de Titulación correspondiente a la generación de egresados 2023 será el día 21 de junio de 2024.

ARTÍCULO 191

El Certificado de Título será tramitado a través de la plataforma SIGE (Sistema de información General del Estudiante) por el establecimiento educacional. Es responsabilidad del alumno en práctica la entrega oportuna de

todos aquellos antecedentes que respalden la realización y aprobación de su práctica en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la finalización de su práctica. Solo aquellos procesos de práctica que cuenten con toda la documentación al día podrán ser tramitados.

ARTÍCULO 192

Los anexos y documentos utilizados durante el proceso de práctica son los siguientes:

1. De uso del Supervisor Único de Prácticas.
    a. Anexo A: Constancia de Entrega de Documentos de Práctica.
    b. Anexo B: Acta de Supervisión de Práctica.
    c. Anexo C: Informe de Aprobación de Práctica.
    d. Anexo D: Certificado de Reprobación de Práctica Técnica.
    e. Anexo E: Documento de Calificación de Infraestructura.
    f. Anexo F: Informe de Práctica Profesional BTPT.

2. Del Alumno en Práctica.
    a. Documento 1: Portada de Carpeta de Práctica.
    b. Documento 2: Reglas de Oro de un Practicante Janeriano.
    c. Documento 3: Procedimiento para Inicio de Práctica Técnica.
    d. Documento 4: Solicitud de Práctica Técnica Final.
    e. Documento 5: Convenio de Práctica Empresa-Alumno.
    f. Documento 6: Convenio Institucional de Práctica.
    g. Documento 7: Bitácora de Alumno/a en Práctica Técnica.
    h. Documento 8: Áreas de Competencia para Establecer el Plan de Práctica Técnica.
    i. Documento 9: Plan de Práctica Técnica en Administración Mención en Recursos Humanos.
    j. Documento 10: Informe Evaluativo Final de Práctica Técnica.
    k. Documento 11: Declaración Individual de Accidente Escolar e Instructivo para el Registro de la Información del Formulario. (En Triplicado)
    l. Documento 12: Manual Informativo de postulación a Beca JUNAEB BTPT y otros beneficios JUNAEB.
    m. Reglamento de Práctica Técnico Profesional 2023-2024.

ARTÍCULO 193

Las situaciones no previstas en la siguiente normativa, serán resueltas por el Equipo directivo del Establecimiento Educacional, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias.

CAPÍTULO VII PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

ARTÍCULO 194
Introducción

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros.
En una institución que cuenta con tanta gente, como profesores y alumnos es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos y accidentes.
Las causas más comunes de lesiones se deben a accidentes que se producen tanto al interior del colegio como en el exterior. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa como la nuestra que posee un enorme desplazamiento de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados, además de un elevado número de actividades escolares, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. No obstante, la institución debe hacer todos los esfuerzos que sean posibles, para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes como también diseñar y aplicar un Plan permanente y específico de Seguridad Escolar que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud ante la vida.

Nuestro proyecto educativo institucional también promueve entre otros principios educacionales el auto cuidado de la salud frente los riesgos la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y concientización con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno, la participación responsable de todos los actores de la comunidad.

ARTÍCULO 195
Objetivo principal

Velar por la seguridad integral de las personas y bienes de toda la comunidad que cohabitan dentro del establecimiento, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones tendientes a la seguridad.
En nuestro país, la seguridad escolar dispone de una herramienta legal que la sustenta: El Plan Integral de Seguridad Escolar PISE (aprobado por resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación - 4 de enero de 2001), por lo cual, nuestro establecimiento cumple con dicha normativa por intermedio del presente plan, adquiriendo un real compromiso por la seguridad de nuestros alumnos, trabajadores, apoderados, etc.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar “PISE”, será dinámico, por lo que estará en permanente actualización y perfeccionamiento, de acuerdo a las necesidades que se planteen dentro de nuestra comunidad educativa.

ARTÍCULO 196
Objetivos específicos

- Crear dentro la comunidad educativa una cultura preventiva.
- Implementar protocolos para eventuales emergencias dentro del establecimiento, con la finalidad de estipular la forma correcta y sistemática de actuar ante una emergencia (sismos, incendios, etc.)

- Definir roles y responsabilidades dentro de los miembros del establecimiento, para llevar a cabo los procedimientos específicos para cada emergencia.
- Evaluar y medir la capacidad de respuesta frente a una emergencia, tanto de personal del establecimiento como de parte de los alumnos.

ARTÍCULO 197
Comité Emergencia Colegio Ana María Janer

Como apoyo al presente plan, se conformó el siguiente comité de seguridad escolar, con la finalidad de liderar el actuar ante la eventualidad de una emergencia.

Nombre	Cargo	Responsabilidad
María Paz Urenda	Directora	Toma de responsabilidades y decisiones dentro de una emergencia
Marcelo Salas	Sub Dirección	Toma de responsabilidades y decisiones dentro de una emergencia
Berta Arce	Inspectoría	Coordinación alumnos en zona de seguridad
Francisco Pérez	Inspectoría Anexo	Coordinación alumno local anexo
Madre Patricia Echavarría	Representante de Religiosas	Apoyo activo a dirección en la toma de decisiones dentro de una emergencia
Madre Rosario Blanco	Representante de Religiosas	Apoyo activo a dirección en la toma de decisiones dentro de una emergencia
David Consuegra	Administración	Coordinación área administración
Paula Vicencio	Inspectoría	Coordinación alumnos en zona de seguridad
María Cabrera	Inspectoría	Coordinación alumnos en zona de seguridad
Javiera Acosta	Representante nivel Educación Parvularia Párvulo	Coordinación nivel Educación Parvularia Párvulo
Noelia Olivares	Representante Primer ciclo básica	Coordinación básica
José Miguel Castro	Representante profesores enseñanza media	Coordinación ciclo media durante emergencia

Andrea Lagos	Paramédico	Primeros auxilios para alumnos y funcionarios.
Catherine Navarrete	Prevencionista de Riesgos	Coordinación de emergencia.
Silvia Vásquez/ Rosa Vásquez.	Portería	Tocar alarma de evacuación, mantener el colegio cerrado hasta aviso de dirección.
Marcela Figueroa	Representante personal aseo empresa externa	Apoyo dentro de zona de seguridad asistiendo en lo que se requiera.
Robert Valenzuela	Representante Mantención	Cortar suministros(luz, agua, gas)

ARTÍCULO 198
PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento en caso de Terremoto.

- Es de primordial importancia que el profesor a cargo del curso mantenga en todo momento la calma, pues será quien guiará y dará instrucciones a seguir a los alumnos.
- Abrir la puerta del lugar en el cual se encuentra para así asegurar una vía de escape disponible. Esto puede ser realizado por el profesor a cargo del curso, o en su efecto, el alumno más próximo a la puerta
- El equipo PIE, se dirigirá hacia un estudiante Autista que previamente se haya identificado con posible DEC y se le haya asignado un profesional de educación especial, por situaciones de emergencia, en este caso terremoto.
- Tomar distancia de ventanas y elementos colgantes, como luminarias, estanterías etc. Al toque de la primera alarma, que indica terremoto o sismo de magnitud, buscar un lugar seguro en donde protegerse en el momento del terremoto y ubicarse bajo o costado de escritorios, mesas o bancos, protegiendo principalmente la cabeza.
- Cuando se produce la segunda alarma quiere decir, evacuación, los alumnos y personal del establecimiento inmediatamente se deberán dirigir a las zonas de seguridad que les correspondan (patios centrales), guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo.
- Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Por otra parte, durante la evacuación los alumnos no deberán hablar, correr o gritar y ésta se realizará con paso rápido y firme.
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrará bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo.

- No encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un terremoto; es más, se deberán apagar todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio (casino, quiosco, etc.).
- Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal asignado.
- Las puertas de acceso al colegio se mantendrán cerradas para lograr así la segura contención del alumnado y evitar que algunos alumnos en pánico salgan y corran un riesgo mayor, como así también evitar que cualquier persona ajena entre al colegio provocando pánico u otros riesgos.
- Las puertas del establecimiento se mantendrán cerradas por un tiempo prudente a definir por la Dirección del establecimiento, luego se procederá a entregar a los alumnos de forma ordenada y según procedimiento establecido más abajo

2.-Procedimiento en caso de incendio:

- frente a un amago de incendio, el personal capacitado (curso uso de extintor) procederá a hacer uso tanto de los extintores más cercanos y/o redes húmedas, si ello no pone en riesgo la seguridad personal y sólo mientras llega ayuda de personal especializado (bomberos).
- Cuando se produce la alarma de evacuación, los alumnos y personal del establecimiento dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les correspondan (patios centrales), guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo. Cuando se produce la alarma de evacuación, los profesionales del PIE, tendrán asignado un estudiante autista, que previamente se haya identificado con DEC por situaciones de incendio y lo acompañará durante la totalidad del procedimiento.
- Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Por otra parte, durante la evacuación los alumnos no deberán hablar, correr o gritar y ésta se realizará con paso rápido y firme.
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando la lista de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrara bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo.
- Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomar las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas, moviéndose independientemente de las filas regulares.
- Es fundamental que se evacue en dirección contraria al siniestro.
- En el caso en que el lugar en donde se encuentren este con humo, la evacuación se realizará agachados para evitar asfixias
- Al llegar bomberos esta toma el mando de la emergencia y junto con el Coordinador de seguridad general del Colegio darán los pasos a seguir.

- Ante la eventualidad de un incendio que afecte alguna dependencia interior del establecimiento central, se considerara evacuar a los alumnos a colegio anexo o a la inversa según corresponda previa coordinación Dirección/Comité de seguridad escolar/ bomberos y carabineros según sea el caso.

3.-Procedimiento ante artefacto explosivo en el establecimiento:

- Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible. (ubicación artefacto explosivo, etc.)
- La Dirección del Establecimiento informará a la Unidad Policial respectiva entregando la mayor cantidad de información posible.
- Mientras, el personal auxiliar del Colegio revisará las vías de evacuación y las zonas de seguridad observando si se detecta algo fuera de lo común. En caso de encontrar algún objeto sospechoso, en ningún caso se deberá manipular, Se procederá a dar aviso a Dirección de la ubicación exacta del artefacto sospechoso y en forma conjunta cerrar el área, considerando otra ruta para la evacuación en caso que el artefacto explosivo obstaculice un área determinada como vía de evacuación. Esta información se le entregará al personal del GOPE en cuanto se hagan presente en el establecimiento.
- Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las zonas de seguridad correspondiente, considerar evacuación a colegio anexo o de colegio anexo a colegio principal, según corresponda, previa coordinación de Dirección/comité de seguridad/Carabineros o bomberos según corresponda. En caso de evacuación, los profesionales del PIE, tendrán asignado un estudiante autista, que previamente se haya identificado con DEC por situaciones gatillantes de DEC.
- Una vez realizada la evacuación, el personal del GOPE será quien revisará el establecimiento
- Al hacerse presente el GOPE, La Dirección esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

4.-Procedimiento en caso de accidente de alumnos dentro del establecimiento:

Frente a la ocurrencia de cualquier accidente escolar, el establecimiento deberá actuar siempre según el siguiente protocolo. Para facilitar la comprensión del siguiente protocolo se adjunta un listado con distintos tipos de lesiones categorizadas en lesiones graves y lesiones menos graves.

<u>Lesiones graves</u>

Traumatismo encéfalo craneano (TEC) abierto o cerrado

Fracturas y esguinces

Quemaduras

Cortes sangrantes

Pérdida de conocimiento

Intoxicaciones

Asfixias

Ataque cardiovascular

Lesiones menos graves

Caídas en mismo nivel

Rasmilladuras

Contusiones de baja envergadura

Golpes con objetos de menor tamaño

Golpes atribuibles al desarrollo de actividades dentro del establecimiento (recreo, deportes, alimentación).

Ante la eventualidad de un accidente grave, se realizará el traslado del alumno al centro asistencial correspondiente (Hospital Gustavo Fricke) en ambulancia o transporte proporcionado por el establecimiento, según gravedad del accidente. Todo esto antes evaluado por el profesional de la salud del establecimiento y dando aviso al apoderado del caso.

QUEDA PROHIBIDO EL SUMINISTRO DE REMEDIOS, EXCEPTUANDO LAS RECETAS MÉDICAS Y AUTORIZADAS POR EL APODERADO.

Se deja registro, que cualquier procedimiento de primeros auxilios debe ser realizado por el profesional de la salud del establecimiento (paramédico) o quienes tengan los conocimientos necesarios para actuar ante un accidente (curso primeros auxilios)

Listado de personal del establecimiento con curso de primeros auxilios:

Nombre	Cargo
Andrea Lagos	Técnico en Enfermería
Catherine Navarrete A.	Prevencionista de Riesgos

5.-Procedimiento en caso de accidente vial en el perímetro del Establecimiento (Atropello/Choque).

- El personal más próximo al accidentado contener y entablar diálogo con la víctima, con la finalidad de entregar calma, en caso de que la víctima se encuentre con conocimiento.
- Contactar de forma inmediata ambulancia y Carabineros (recepción)
- No trasladar ni mover al accidentado hasta la llegada del paramédico del establecimiento, quien, se encargará de brindar los primeros auxilios hasta que llegue ayuda médica en ambulancia.
- Inspectores o profesores a cargo en el lugar del accidente, se deberán encargar de dirigir al alumnado con el fin de evitar atochamientos alrededor del accidentado y evitar congestión en pro de un expedito actuar hacia el accidentado por parte del paramédico del establecimiento y posterior llegada de equipo médico en ambulancia.
- Comunicar a la familia del accidentado lo ocurrido, comentando la situación, centro de salud donde será trasladado, etc.(recepción)
- Se deberá acompañar al accidentado a centro de salud con respectivo formulario de seguro escolar en caso de ser alumno, y a instituto de seguridad del trabajo (IST) para el caso de funcionario del establecimiento. (inspectoría).

6.- Procedimiento en caso de fuga de gas.

Al producirse una fuga de gas, proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dar aviso de forma inmediata a Bomberos, quienes enviarán una unidad especializada al establecimiento. (recepción)
- Realizar evacuación de alumnos y de personal del establecimiento hacia zona de seguridad más lejana relacionada a fuga.
- No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Procure no producir chispas ni llamas abiertas.
- No encender ni apagar luces, ni artefactos electrónicos.
- Una vez llegado equipo especializado de bomberos proceder según sus indicaciones.

7.- Procedimiento en caso de atentado, intrusión, robo, asalto y/o disturbio dentro del establecimiento.

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. A continuación, estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

a. Atentado, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

b. Intrusión, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

c. Robo, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.

d. Hurto, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

e. Asalto, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

f. Disturbio, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

g. Vandalismo, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

Cómo prevenir:

• Los ingresos peatonales siempre deberán estar vigilados y/o controlados por persona de portería como también especial atención a las cámaras de seguridad que controlan el ingreso de persona.

• El personal de Portería del colegio deberá controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quién busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado las dependencias del colegio

• No se debe dar facilidades (facilitar baños, dejar pasar a comprar al quiosco, etc.) ni entregar información a personas sospechosas.

• Cuando finalizan las actividades diarias, el personal de portería deberá revisar todos los recintos antes de dejar el colegio bajo la responsabilidad del nochero.

Cómo actuar ante un asalto, intrusión o disturbio dentro del colegio:

• Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos. Mantenga la calma individual y del grupo.

• Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.

• Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.

• Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, gordo o delgado.

• No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo limítese a dar aviso a la policía.

• Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.

• No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.

• Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde.

8.- Procedimiento en caso de balacera (dentro o fuera del establecimiento)

En sala de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- **La Zona de Seguridad es el PISO.**
- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

En recreos:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera

En la salida del establecimiento:

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el retiro de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

- El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al inspector en puerta, para verificar las condiciones del entorno.

- Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, inspectores deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento

ARTÍCULO 199
Manejo inmediato ante un evento crítico

- Mantener la calma y seguir instrucciones del personal del establecimiento (comité seguridad escolar), ya que, serán quienes liderarán la emergencia (se identificarán con chalecos reflectantes)

- Mantener siempre los espacios de tránsito y salidas libres de bolsos, mochilas o cualquier elemento que pueda entorpecer una evacuación.

- Una vez escuchada la segunda alarma que indica la necesidad de evacuación hacia una zona de seguridad, se procederá a evacuar desde el lugar en que se encuentre hacia la zona de seguridad más cercana. El profesor a cargo del curso, deberá llevar consigo lista de clases, con la finalidad, de una vez llegando a la zona de seguridad, pasar lista corroborando la totalidad de sus alumnos evacuados.

- Evacuar a la zona de seguridad en orden, caminando y no corriendo dirigiéndose hacia la vía de evacuación, las cuales se encuentran debidamente señalizadas en nuestro establecimiento.

- Una vez iniciada la evacuación, los alumnos NO deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.

- Durante la evacuación los alumnos no deberán hablar, correr o gritar y ésta se realizará con paso rápido y firme.

- En caso de terremoto y encontrarse en el segundo o tercer piso, al evacuar, no acercarse a las barandas, procurando caminar cercano a la pared, para posteriormente bajar escaleras peldaño por peldaño, para evitar accidentes.

- Si mientras se baja la escalera comienza a temblar, protegerse y esperar que pase el temblor. Pasado el movimiento se puede reanudar la evacuación.

- Una vez en la zona de seguridad ubicarse de forma ordenada en torno al curso

- Guardar silencio para escuchar indicaciones.

- Una vez pasada la emergencia, personal del establecimiento verificará estado de instalaciones para seguridad del alumnado.

- Una vez controlada la emergencia el establecimiento dispondrá con la rapidez que sea posible la transmisión de información a apoderados, entregando una versión institucional respecto de lo ocurrido.

ARTÍCULO 200
Retiro de alumnos posterior a una emergencia

En caso de emergencias de mayor envergadura, como las antes mencionadas, y en que la Dirección del establecimiento decida evacuar el colegio y posterior retiro de alumnos, el procedimiento de retiro será el siguiente:

Cada año se solicitará al Apoderado actualizar los datos de planilla de retiro de alumno, en caso de emergencia, entregando el nombre completo y teléfono de al menos 2 personas responsables de retirar al alumno en cada caso de emergencia. En este punto cabe señalar que **"solo en caso de terremoto**, Por ningún motivo se autorizará al alumno retirarse solo, independiente del curso que sea, esto con el fin de preservar su seguridad ya que las condiciones externas al establecimiento luego de un terremoto son de alto riesgo.

Si por alguna razón el apoderado en el transcurso del año quisiera cambiar al o los responsables de retiro de su hijo deberá solicitarlo por escrito con su profesor jefe, solicitando el cambio de información en la planilla respectiva.

Con la información antes recopilada se generarán las planillas de retiro las cuales se ubicarán en:

- Carpetas Amarillas, en oficina de Inspectoría.
- Carpetas tendrán la siguiente información: Listado de curso, apoderado responsable de retiro.

La entrega de los alumnos, solo se realizará pasado tiempo prudente definido por Dirección, luego de ocurrido el evento, antes el colegio permanecerá cerrado con el fin de contener, calmar y organizar a todo el personal interno y alumnado para realizar la entrega de la forma más ordenada posible y así poder también contener y preservar la seguridad de nuestros alumnos.

La entrega será siguiendo las instrucciones del personal a cargo de la emergencia dentro del establecimiento (se identificarán con chalecos reflectantes). En orden, los apoderados se acercarán a retirar a los alumnos, para lo cual, al momento de llegar al establecimiento deberán indicar el curso en que retira al alumno, con la finalidad que el personal del establecimiento les entregue la información del retiro y el lugar donde se encuentra ubicado el curso a quien busca. Una vez llegado al lugar de retiro, sólo se podrá hacer efectivo el retiro, por intermedio del profesor a cargo del curso, quien en el libro de clases verificará que la persona quien retira al alumno sea quien aparece en el listado de retiro de emergencias, solo así el profesor entregará al alumno previa firma del apoderado en la planilla de retiro

En este proceso pedimos la extrema colaboración de nuestros apoderados en mantener la calma y respetar los procedimientos establecidos para así poder lograr entregar a sus hijos de manera ordenada y segura.

Motivamos también a nuestro apoderado a generar redes tanto familiares como con amigos y otros apoderados de su confianza para así facilitar los procesos de entrega. Tomar en consideración lugares de trabajo, cercanía con el colegio y sus propias responsabilidades en sus trabajos respectivos para que así puedan tener un buen plan de respuesta familiar que los haga sentir seguros tanto a los padres como a sus hijos.

Para todos los efectos de coordinación y logística se habilitarán tres accesos en el establecimiento, todos con personal a cargo identificado con chaleco reflectante. El primer acceso habilitado será el portón principal del establecimiento y el segundo acceso habilitado será la puerta de un costado del establecimiento ubicada a algunos metros del acceso principal (Calle las Rejas). Se segmentará la entrega de los alumnos por los distintos accesos, para evitar atochamientos en el acceso principal. Para el caso del colegio anexo, las entregas de los alumnos serán por acceso principal (colegio anexo) y por portón costado iglesia de piedra.

Teléfonos de contacto para emergencias.

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
5ºCOMISARIA MIRAFLORES ALTO	32- 3132353
CONSULTORIO LUSITANIA MIRAFLORES ALTO.	32-2272342

ARTÍCULO 201
Primeros auxilios psicológicos en emergencias

Cuando hablamos de primeros auxilios psicológicos, nos referimos a una técnica de apoyo humanitario para personas que se encuentren en una situación de crisis (ej. crisis humanitarias, accidente de tránsito, noticia de un

familiar gravemente enfermo, incendio, desastre natural, asalto, etc.) cuyo objetivos es recuperar el equilibrio emocional y prevenir el desarrollo de secuelas psicológicas Esta técnica no es de uso exclusivamente psicológico, sino más bien de asistencia social, buscando asegurar la satisfacción de necesidades básicas, como agua, abrigo, apoyo, información y contención en personas que así lo requieran.

Los PAP buscan ofrecer ayuda de manera práctica y no invasiva centrándose en las necesidades y preocupaciones inmediatas de las personas y atenderlas en la medida de lo posible; escuchar al afectado sin sobre estimular a hablar sobre el tema; reconfortar a las personas y ayudar a la calma con técnicas de relajación; y psicoeducar, entre otras actividades. Parte importante de esta técnica es estar disponible para aquellos que necesiten apoyo y ayuda, de ninguna manera forzando u obligando a aquellos que no la necesitan o que se hayan negado a recibirla (OMS, 2012).

Fases de preparación de previas a los primeros Auxilios Psicológicos

1. Coordinación con equipos de trabajo u otros estamentos: Es recomendable que antes de intervenir, se procure coordinarse con los otros estamentos que están participando ante la respuesta a la emergencia o situación de crisis. Una intervención que no se encuentra bien articulada con el resto del sistema de respuesta, es altamente probable que sea inefectiva.
2. ¿Estoy en condiciones? Es necesaria una autoevaluación de la condición personal frente a la crisis. Si se encuentra afectado por alguna situación personal es recomendable no efectuar la intervención a un tercero. De esta manera, evitará consecuencias negativas sobre sí mismo y sobre la persona afectada.
3. Infórmese sobre la situación: Si ha decidido intervenir en PAP, es muy importante que anticipadamente recabe la mayor cantidad de información sobre la situación desde fuentes confiables. Es recomendable llegar bien preparados, con un amplio conocimiento acerca de los recursos disponibles en el lugar de la emergencia, de ese modo podrá entregar una mejor orientación al afectado. Estar informado reducirá su ansiedad y lo ayudará a tomar mejores decisiones junto al afectado.
4. Evalúe aplicabilidad: No todas las personas que experimentan una crisis van a necesitar PAP. Es muy importante respetar las decisiones y recursos personales del afectado, así como comunicar que usted estará disponible para ofrecer ayuda si la necesita más adelante. No olvide observar si la persona se encuentra en una situación de emergencia psiquiátrica, pues en ese caso, la aplicación y los resultados de este protocolo pueden ser ineficaces.
5. Identifíquese: Es fundamental compartir con el afectado su nombre, su cargo y las razones de su presencia en ese lugar. Esto creará un ambiente de seguridad para la persona, facilitando la aplicación de los PAP, asimismo, también es necesario conocer el nombre y los datos personales del afectado.

Lo importante es seguir los pasos en el orden establecido anteriormente y evitar forzar a la persona afectada a aceptar cada una de las actividades.

ARTÍCULO 202
Protocolo ABCDE

El protocolo ABCDE de los primeros auxilios psicológicos, nos va a indicar cuales son los componentes necesarios para un PAP exitoso, además, el orden estas 5 letras, nos servirá como ayuda de memoria con los pasos del protocolo. Cuando hablamos de protocolo ABCDE, nos referimos a:

A: Escucha activa

B: Reentrenamiento de la (b)entilación

C: Categorización de necesidad

D: Derivación de redes de apoyo

E: Psico- Educación

Escucha A-ctiva

Este paso puede durar de 10 a 20 minutos. Saber comunicarse con una persona angustiada, ansiosa o alterada es fundamental, ya que en este estado la persona puede querer o no contarle su historia, por lo mismo, tal como lo mencionamos anteriormente, no se debe obligar a nadie a hablar.

Escuchar ese testimonio puede ser de gran ayuda para calmar a la persona afectada, por lo cual es esencial dar espacio para que ella cuente de manera espontánea lo que le está le está ocurriendo, sin incurrir en presionar a la persona. Para otras personas cuya contención sea guardar silencio, será preferible permanecer a su lado, en silencio, puede ser de gran ayuda. Lo central de la escucha activa es ser capaz de transmitirle a la otra persona que allí hay un ser humano que está comprendiendo lo que le pasa.

En esta fase también se debe cuidar el lenguaje corporal, ya que es una herramienta fundamental para transmitir comprensión y empatía. Utilizar las posturas, los gestos y el contacto visual son parte esencial de esta técnica. Puede guiar la escucha activa con la siguiente tabla:

entiende que se puede estar sintiendo muy mal, sin ser autorreferente: "esto debe ser difícil para usted..."	- "Afortunadamente no fue para tanto." - "Ahora tiene un angelito que la cuida." - "No te preocupes...eres joven y vas a ver qué vas a encontrar pareja pronto." - No atribuir la causa del dolor de la persona afectada a las creencias personales de quien contiene. - "No hay mal que por bien no venga." - "Todo pasa por algo."

Si la persona está muy angustiada, ayudele a calmarse. Ofrezca un vaso de agua si es posible o avance al siguiente paso de reentrenamiento de la (B)entilación.

Reentrenamiento de la (B)entilación

Algunas personas que han vivido una crisis pueden mostrarse ansiosas o alteras, sintiendo concusión o encontrándose sobrepasadas por la situación, observándose temblorosas, teniendo dificultades para respirar o sintiendo su corazón muy agitado. Por esta razón, los primeros auxilios psicológicos contemplan unos minutos para enseñar y practicar reentrenamiento de la (B)entilación y así ayudar a las personas a tranquilizarse. Este paso toma 10 minutos, aunque habrá personas que necesitarán más tiempo. Recuerde que este y otros pasos pueden aplicarse siempre y cuando la persona quiera recibirlo. Explicar que la forma en la que respiramos influye en nuestras emociones, por lo mismo se utilizará una técnica de respiración.

Técnicas de respiración:

1- Diríjase a la persona y dígale:

"Ahora ensayaremos el re-entrenamietno de la respiración: consiste en inspirar, exhalar luego esperar un momento con los pulmones vacíos hasta volver a inspirar…lo importante es la pausa luego de vaciar los pulmones.."

2- Pueden pedirle que lo practiquen juntos.

3- Para empezar, pídale a la persona que adopte una postura relajada y cómoda, poniendo los pies en el piso y sintiendo ese contacto.

" Si lo desea y se siente cómodo, puede cerrar los ojos o mirar un punto fijo con la mirada baja, ahora vamos a intentarlo…"

Lo ideal es que el/la /afectado/afectada incide en cuatro tiempos, luego, exhale por la nariz o por la boca, nuevamente en cuatro tiempos y luego renner con los pulmones "vacíos" 4 tiempos. Cuando hablamos de cuatro tiempos, no siguen necesariamente el tiempo real en segundos. La duración de los tiempos es variable, según el estado de agitación de la persona. Acomode la duración de los tiempos para que el afectado se sienta cómodo y no se quede sin aire:

"Para ayudarse, puede repetir mentalmente y de forma lenta la palabra calma o tranquila cada vez que bote el aire o puede imaginar que la tensión se escapa con el aire que bota. Intentémoslo de nuevo…"

Una vez que el afectado haya comprendido la mecánica, puede dejar que continúe solo por 10 minutos, reforzando lo bien que lo está haciendo:

"Muy bien…está haciéndolo excelente."

C-ategorización de las necesidades

Luego de un evento traumático, es común que se produzca confusión mental y las personas tengan dificultades para ordenar los diferentes pasos que deben seguir para solucionar sus problemas. Usted puede ayudar mucho a la persona acompañándola en el proceso de jerarquización de sus necesidades, para luego ayudarla a contactar a los servicios de salud, seguridad social y/o diversas instituciones que podrán serle de ayuda.

Recuerde que es una intervención breve, y su trabajo se centra en ayudar a identificar las necesidades y jerarquizarlas. Es importante que la persona utilice sus propios recursos o los de sus redes de apoyo personales o comunitarias para hacer frente a la crisis que está viviendo, de manera que lo logrado se mantenga luego de que usted termine su trabajo.

Por ejemplo, lo que decimos hacer es en primer lugar

Lo que debemos hacer o decir	Lo que no debemos hacer o decir
Escuche el relato e identifique las preocupaciones del afectado: *"¿Qué es lo que le preocupa o necesita ahora? ¿Puedo ayudarle a resolverlo?"*	Decidir cuáles son sus necesidades, sin prestar atención al relato del afectado: *"Antes que me diga nada, yo creo que lo más importante que usted debe hacer es…"*
Ayude a las personas a priorizar sus necesidades: Se les puede pedir que distingan entre lo que necesitan solucionar inmediatamente y lo que pueden esperar: "*Me doy cuenta de que son muchas las cosas que le preocupan, ¿le parece si vamos paso a paso y nos enfocamos primero en lo más urgente?"*	Resolver las necesidades a medida que el afectado las va mencionando, sin organizar ni jerarquizar.

D-erivación a redes de apoyo

Una vez identificadas estas necesidades, ayude a la persona a contactar a las personas y/o servicios de apoyo social que podrán ayudarle a satisfacer dichas necesidades.

Recuerde siempre que la primera red de apoyo es la familia y los amigos. Para este paso es indispensable que antes de contactar al afectado hay estudiado bien la oferta de servicios de apoyo social disponibles en el lugar donde proveerá los PAP.

→Consultorio Municipal o centro médico.

→Instituto de Seguridad Laboral 600 586 9090

→Servicio nacional de la mujer y la equidad de género (SERNAMEG) 1455

→Defensoría Penal Pública (2) 2439 6800

→Salud Responde 600 360 7777

→FONASA 600 360 3000

→Orientación sobre maltrato infantil 800 730 800

Psico-Educación

Para finalizar, promueva estrategias de respuesta positiva ante el estrés, explicando lo que indica la siguiente tabla *"¿qué debo esperar ante una crisis?".* Con este material daremos a conocer las reacciones normales frente a una situación de dolor.

Es importante normalizar aquellas reacciones tanto emocionales, como físicas, cognitivas e interpersonales como normales ante situaciones de crisis, de esta manera, la persona afectada no interpretará lo que ocurre como una señal de estar "perdiendo la cabeza". A continuación, se presenta un cuadro de las reacciones esperadas:

Reacciones emocionales	**Reacciones Físicas**	**Reacciones cognitivas**	**Reacciones interpersonales**
Estado de shock	Fatiga, cansancio	Dificultades para concentrarse	Incremento de conflictos interpersonales
Terror	Insomnio	Dificultad para tomar decisiones	Retraimiento social
Irritabilidad	Taquicardia	Dificultades de memoria	Alineación

Sentimiento de culpa	Sobresaltos	Incredulidad	Dificultades en el desempeño escolar
Rabia	Exaltación	Confusión	Reducción de la satisfacción
Dolor	Dolores de cabeza	Pesadillas	Desconfianza
Sentimiento de impotencia	Perturbaciones gastrointestinales	Autoestima decaída	Externalización de la culpa
Pérdida del disfrute derivado de actividades familiares	Reducción del apetito	Noción de autoeficacia disminuida	Externalización de la vulnerabilidad
Dificultad para sentir alegría.	Reducción de la respuesta inmune	Pensamientos culposos	Sensación de abandono o rechazo
Dificultad para experimentar sentimientos de amor y cariño por otros.	Incremento de dolores físicos	Preocupación	Sobreprotección
Embotamiento emocional	Vulnerabilidad a la enfermedad	Disociación	
Dolor o tristeza			

Si, por el contrario, al seguir todas las recomendaciones mencionadas anteriormente los síntomas o reacciones no decantan, se debe identificar lo siguiente:

- Los signos y síntomas se mantienen o aumentan su intensidad después del mes del evento.
- Cree que perdió la capacidad de cuidar de sí mismo o de otros.
- Es atormentado recurrentemente por imágenes o recuerdos del evento traumático
- Tiene la sensación de “no poder dar vuelta la página”
- Se desconecta de sus emociones o recuerdos
- Se aísla de sus seres queridos

Es relevante destacar, que si la persona afectada en algún momento de la intervención evidencia alguno de los criterios que mencionaremos a continuación, se debe derivar a urgencia psiquiátrica, para ello deben transmitir la información del caso del/la estudiante correspondiente al equipo Convivencia Educativa para aplicar la escala de columbia, citar a los apoderados para informar de la situación, realizar medida de protección para el estudiante y/o derivarlo a urgencia de salud mental del hospital Gustavo Fricke. Dichos criterios son los siguientes:

- Ideación suicida
- Agresividad hacia sí mismo y terceros
- Catatonia Alteración de en el control de los movimientos voluntarios)
- Psicosis
- Trastorno psiquiátrico previo grave en riesgo de descompensación severa producto del trauma (Esquizofrenia, trastorno bipolar, dependencia de sustancias, entre otras)

CAPÍTULO VIII REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL URGEL, persona jurídica de derecho civil, Sostenedora Legal del Colegio Ana María Janer R.B.D. N° 1755-8 de la Comuna de Viña del Mar, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 7°, 7° bis, 8° y 9 de la Ley 19.979 y al Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación, por medio del cual se Reglamenta el funcionamiento del Consejo Escolar, en relación a su constitución, integración y funcionamiento.

ARTÍCULO 203
Carácter Informativo
El Consejo Escolar del Colegio Ana María Janer R.B.D. N° 1755-8 de la Comuna de Viña del Mar, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en relación a las decisiones de carácter administrativo y pedagógico que asuma la Fundación Educacional Urgel. Su objetivo principal es ser una instancia en la cual se reúnen y participan los representantes de la comunidad educativa, a fin de materializar el principio de que la educación es una tarea de todos.

ARTÍCULO 204
La Creación del Consejo Escolar
Obedece a la necesidad de incorporar distintos actores de la comunidad educativa en el análisis, gestión y colaboración para la adopción de decisiones directivas por las autoridades del establecimiento educacional. Su rol es de apoyo y colaboración, velando por el bienestar de todos los estamentos que la componen para la consecución y logro de las metas institucionales.

En esta instancia la Dirección, Administración, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados y Estudiantes, a través de sus representantes, deberán informarse, emitir opiniones y proponer medidas sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento educacional, las cuales serán debidamente analizadas y ponderadas en su mérito por la Presidente del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 205
Integrantes
El Consejo Escolar es un órgano interno del establecimiento educacional y estará integrado por los siguientes miembros:

a) Directora del establecimiento educacional, quien lo presidirá;

b) Representante Legal de la entidad sostenedora o la persona designada para tal efecto, por medio de un documento escrito o comunicación electrónica.

c) Administrador del Colegio Ana María Janer.

d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional, mediante votación universal, sea presencial o telemática.

e) Un Asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación universal, sea presencial o telemática.

f) Delegada para la Educación de la Fundación Educacional Urgel.

g) Encargada de Pastoral

h) Presidente del Centro de Padres y Apoderados

i) Presidente del Centro de Alumnos.

Todo Consejero Titular electo tendrá un Suplente, el cual será elegido simultáneamente en la misma votación respectiva. En el caso de los consejeros designados, le corresponderá al Representante Legal establecer el orden de suplencia de dichos consejeros.

La duración del ejercicio de los cargos de los miembros del Consejo Escolar será de un año, plazo que será prorrogado tácitamente por igual periodo, si no existe comunicación escrita de cambio en la composición del representante respectivo.

Con todo, a petición de cualquier integrante del Consejo Escolar, la Directora, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar deberá resolver sobre la incorporación de nuevos miembros de dicho cuerpo colegiado, sin perjuicio de que pueda hacerlo por propia iniciativa.

ARTÍCULO 206
Materia a Tratar

El Consejo Escolar deberá ser informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de las estudiantes. La Directora del establecimiento educacional deberá informar, semestralmente acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregados por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros logros de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.

Con todo, la Agencia de la Calidad de la Educación informará a los Padres y Apoderados y al Consejo Escolar del Colegio Ana María Janer, la categoría en la que ha sido ordenado el establecimiento educacional.

b) Los informes de las visitas de fiscalización efectuadas por la Superintendencia de Educación referidas al cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita y emitido el respectivo informe por dicha entidad fiscalizadora.

c) Atendido a que el Colegio Ana María Janer de la Comuna de Viña del Mar, tiene la calidad jurídica de un establecimiento educacional subvencionado, el Representante Legal, entregará en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar formular observaciones y solicitar aclaraciones. El estado financiero deberá contener la información en forma desagregada, según las formas y procedimientos que al efecto establezca la Superintendencia de Educación, en consideración a las características

del establecimiento educacional, exigiendo según sea el caso, la adopción de procedimientos eficientes y proporcionados a la gestión del Sostenedor.

Con todo, el Representante Legal del Colegio Ana María Janer deberá mantener por un periodo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del periodo antes referido.

c) El Informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la deberá entregar el Sostenedor cada cuatro meses, debiendo especificar un detalle de cuentas o ítem.

ARTÍCULO 207
El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes casos:

a) El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones;

b) Las metas del establecimiento educacional propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la forma en que el Consejo Escolar puede concurrir al logro de los objetivos institucionales;

c) El Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

d) El calendario escolar detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) La propuesta de modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno (RI) del Colegio Ana María Janer, la cual deberá observar el siguiente procedimiento.

El Representante Legal o la Directora de la Fundación Educacional Urgel deberá enviar una copia de la propuesta de modificación, revisión y actualización de dicho cuerpo normativo a los correos electrónicos de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, con a lo menos 3 días de anticipación a la fecha de realización de la sesión extraordinaria convocada para tal efecto, por el presidente del Consejo Escolar. En dicha sesión, el Representante Legal o quien designe dará a conocer a los miembros del Consejo Escolar los fundamentos de la referida propuesta de modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y las razones para incorporarlas en dicho cuerpo normativo. Los integrantes del Consejo Escolar presentes en la sesión podrán formular las consultas, inquietudes y observaciones que estimen pertinentes, las cuales deberán ser aclaradas y respondidas en esa oportunidad por el Representante Legal o directora o quien tenga la potestad para aclarar las dudas. Con todo el Representante Legal podrá contestar por escrito las observaciones, proposiciones o sugerencias de los integrantes del Consejo Escolar dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de celebración de la sesión en comento, razón por lo cual, el presidente del Consejo Escolar deberá citar a una nueva sesión extraordinaria, a fin de dar a conocer la respuesta a las observaciones, proposiciones o sugerencias antes referidas.

En caso que no se formularen consultas o inquietudes por los miembros del Consejo Escolar presentes en la sesión extraordinaria respectiva, o bien, habiendo formuladas éstas, fueran debidamente aclaradas, deberán dejarse constancia expresa en el acta respectiva de todo lo obrado en dicha sesión.

El Representante Legal deberá enviar un ejemplar del Reglamento Interno (RI) a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Valparaíso y la Dirección Provincial de Educación respectiva, acompañando una Certificación emitida por la Secretaria del Consejo Escolar, en su calidad de Ministro de Fe, que dé cuenta de haberse consultado el texto actualizado del Reglamento Interno (RI) que se acompaña, en la sesión extraordinaria que se indica del Consejo Escolar del Colegio Ana María Janer RBD 1755-8 de la Comuna de Viña del Mar y que no se formularon observaciones por los integrantes del Consejo Escolar, o bien, que habiéndose formulado, éstas fueron debidamente aclaradas por el Representante Legal, por lo cual, el texto del RI que adjunta, se encuentra actualizado y vigente para todos los efectos legales, procediéndose a subir con esa misma fecha a la plataforma web del Colegio Ana María Janer RBD 1755-8 de la Comuna de Viña del Mar, al Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación y a la plataforma de la Superintendencia de Educación.

El Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de la normativa contenida en el Reglamento Interno (RI), la cual se verificará en el mes de octubre de cada año.

Con todo, se deja expresamente establecido que el Consejo Escolar del Colegio Ana María Janer de la Comuna de Viña del Mar, no tiene facultades para la aprobación del Reglamento Interno, toda vez que dicha facultad se encuentra comprendida dentro de las descripciones de funciones que le corresponden al Representante Legal de la Fundación Educacional Urgel, las que se encuentran contenidas en dicho cuerpo normativo.

En relación a las aclaración o respuesta respecto de la materia referida en la letra d) precedente, que fueran formuladas por los miembros del consejo escolar, ésta podrá ser evacuadas en el mismo acto en que fueran formuladas en la sesión convocada o por escrito dentro del plazo de 15 días a contar de la fecha de su celebración por el Representante Legal o Directora, según corresponda a la materia consultada.

La Directora podrá remitir a los miembros del Consejo Escolar, los informes y antecedentes que estime pertinentes para el debido y oportuno conocimiento de las materias referidas precedentemente.

ARTÍCULO 208
Alcance y limitaciones del Consejo Escolar

Se deja expresamente establecido que el Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 209
Convocatoria

El Consejo Escolar deberá ser convocado por la Directora, a lo menos, a cuatro sesiones en el año. El quórum para el funcionamiento será a lo menos por cinco de sus integrantes.

Se deja expresamente establecido que la Directora y en subsidio, el Representante Legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, deberán velar por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y que éste realice a lo menos cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.

Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley 19.979 y al Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 210
Funcionamiento

El Representante Legal en ningún caso podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar ni obstaculizar su funcionamiento regular.

ARTÍCULO 211
Facultad de Cambiar el Carácter Informativo del Consejo

El Representante Legal del establecimiento educacional en la primera sesión de cada año, podrá modificar el carácter informativo, consultivo y propositivo del consejo escolar establecido en el artículo primero del presente reglamento, otorgándoles facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar sobre materias determinadas o específicas. La revocación de dicha decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y en la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogado el carácter consultivo, informativo y propositivo del consejo escolar.

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

ARTÍCULO 212
Constitución

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

La Directora del establecimiento educacional, dentro del plazo antes indicado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación para esta sesión podrá realizarse por forma personal o por correo electrónico de sus integrantes o mediante carta certificada o mediante comunicado en la página web institucional o cualquier medio idóneo que

garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, la cual deberá contener la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 213
Información de la Constitución del Consejo Escolar

El Representante Legal deberá remitir a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha de constitución del Consejo Escolar, la cual deberá indicar:

1.- La identificación del establecimiento educacional.

2.- La fecha y lugar de constitución del Consejo Escolar.

3.- Las funciones informativas, consultivas y propositivas que se le confieren.

4.-La Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad del Consejo Escolar.

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

ARTÍCULO 214
El Consejo Escolar del Colegio Ana María Janer de la Comuna de Viña del Mar, normará las siguientes materias:

I.- En cuanto a las Sesiones Ordinarias del Consejo Escolar.

a) Las sesiones ordinarias que se realizarán serán cuatro en el año escolar las que no podrán ser en el mismo mes.

b) La forma de citación por parte de la Directora de los miembros del Consejo Escolar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, será en forma personal, o mediante correo electrónico, carta certificada o informativo en página web del establecimiento educacional o por cualquier otro medio idóneo que garantice la oportuna y debida información a los integrantes del Consejo Escolar, la que deberá contener la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de una citación para una sesión ordinaria del consejo escolar. La primera citación de constitución del consejo escolar se realizará con una anticipación de a lo menos 10 días hábiles y las demás citaciones deberán efectuarse con una anticipación de 3 días hábiles.

c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar, se materializa mediante comunicado redactado por la Secretaría en su carácter de Ministro de Fe, el cual deberá ser publicado en la página web del establecimiento educacional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva.

d) Las propuestas se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes que integran el consejo escolar.

II.- En cuanto a las Sesiones Extraordinarias del Consejo Escolar.

Las sesiones extraordinarias se verifican por expresa convocatoria del presidente del Consejo Escolar. Asimismo, serán convocadas por el presidente, en caso de presentarse una solicitud suscrita por la mayoría simple de los miembros titulares que conforman el Consejo Escolar, la cual deberá indicar las materias a tratar en dicha sesión.

La citación a sesión extraordinaria deberá contener los temas exclusivos a conocer en dicha sesión y no podrá incorporarse ninguna otra materia adicional, en la sesión respectiva.

Se citará a sesión extraordinaria en la fecha propuesta por el presidente del Consejo Escolar, salvo en caso de presentarse una solicitud por escrito de la mayoría simple de los miembros titulares del Consejo Escolar, que propongan una fecha diferente para su realización y que esta petición sea acogida por el presidente del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 215

En cada sesión la Directora deberá realizar una reseña sobre la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse al Consejo Escolar.

Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse a alguna de ellas en cada oportunidad.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, la Directora deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso 3° del artículo 5° del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación, sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales

ARTÍCULO 216

- De la secretaria del Consejo Escolar. La designación de la secretaria o secretario del Consejo Escolar se efectuará por el presidente o presidenta y no formará parte de dicho cuerpo colegiado.

Actuará en calidad de Ministro de Fe y sus funciones serán las siguientes:

a) Convocar a los integrantes del consejo escolar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a solicitud del presidente del Consejo Escolar.

b) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

c) Tomar actas de las materias tratadas en dichas sesiones.

d) Redactar y difundir mediante un comunicado las materias tratadas en las sesiones del Consejo Escolar.

e) Comunicar al Representante Legal las propuestas de modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, formuladas por los integrantes del Consejo Escolar, en un plazo de tres días hábiles.

f) Certificar la efectividad que el Representante Legal puso en conocimiento del Consejo Escolar, en una sesión extraordinaria, la propuesta de modificación y/o actualización del Reglamento Interno de

Convivencia Educativa y si se formularon o no consultas sobre su contenido por los miembros del Consejo Escolar y si éstas fueron respondidas en ese acto por el Representante Legal o dentro de los 15 días siguientes, en forma escrita.

ARTÍCULO 217

Cualquier incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento del Consejo Escolar, estará afecto al procedimiento establecido en el Título III Párrafo 5° artículos 66 y siguientes de la Ley 20.529, sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su Fiscalización.

CAPÍTULO VIII PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

Título XXVII Introducción

ARTÍCULO 218
Los Protocolos De Prevención Y Actuación

Los protocolos de prevención y actuación, establecen de manera clara y organizada las fases a seguir, los responsables de ejecutar las acciones necesarias frente a determinadas situaciones, las gestiones y plazos respectivos.
En el ámbito de los protocolos, se aplican en un régimen común de clases, dentro del recinto escolar o a través de la educación a distancia, así como en actividades oficiales del colegio y de representación institucional, y aborda materias variadas, como, por ejemplo, maltrato escolar, vulneración de derechos, accidentes escolares, agresiones sexuales, apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas, cómo actuar frente a sismos, entre otros. Asimismo, estos protocolos, detallan fases y procedimientos de intervención según sea el caso. Las situaciones externas a la jornada escolar, que pudieran afectar a integrantes de la comunidad escolar, la dinámica escolar y la convivencia, podrían ser consideradas como antecedentes según el mérito y pertinencia del caso en cuestión. Esto significa, que todo miembro de la comunidad educativa debe comportarse según esta normativa, a la cual se han adherido en el proceso de matrícula escolar.

ARTÍCULO 219
El Enfoque Formativo De La Convivencia Educativa

El enfoque formativo de la Convivencia Educativa tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, es decir, transferirles herramientas e instalarles capacidades basadas en la formación de nuestros valores. Para esto es fundamental comprender que a convivir se aprende conviviendo, en donde los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos, en donde se internalizan distintas formas de vivir con los demás, se socializan y aprenden participando de la vida del establecimiento y de las relaciones entre los actores de la comunidad (Cfr. PNCE pág. 11)

ARTÍCULO 220
Importancia Del Rol Formativo De Las Familia
Asimismo, la importancia del rol formativo de las familias, es relevante, por lo que se trabajará en conjunto con el colegio las áreas valóricas, en donde el testimonio y los parámetros que ejerzan serán de relevancia para ir inculcando la honestidad académica, empatía, solidaridad, responsabilidad, entre otros. Así se podrán fortalecer los factores de prevención de los estudiantes.

ANEXO Nº 1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de que cualquier derecho de niño, niña o adolescente está siendo vulnerado.
De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías.
- Establecer la actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos y los plazos de las acciones.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

DEFINICIONES

Vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y sicológica. En los casos más extremos, la **vulneración** se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual.

Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".
Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieron su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables. (Modelo Orientador, 2020)

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. 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, etc. (Modelo Orientador, 2020)

Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Modelo Orientador, 2020)

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.

Buenas prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.)

Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Conductas Autolesivas: Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.). Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por

la escuela o liceo (ver sección de Coordinación y acceso a la red de salud). Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte (Minsal, 2019)

CUÁNDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO:
El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia.
- Abandono
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).
- Conductas Autolesivas

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:
Acciones a seguir frente a la sospecha y/o certeza de que un estudiante está siendo objeto de vulneración de derechos:

ETAPA 1

Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales o que escuche el relato del estudiante o de un tercero y que digan relación con una posible vulneración de derechos deberá dar aviso de inmediato a la Directora y/o Equipo Directivo, a fin de que este active el protocolo correspondiente.

ETAPA 2

Encargado y/o un integrante del Equipo Convivencia Educativa realiza la entrevista al estudiante, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios para determinar relato, adultos protectores, situación de riesgo, entre otros.

Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el estudiante están el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al o los estudiantes en cuestión. De igual forma, y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:

a) Realizar acompañamiento al estudiante involucrado, así como al curso en caso de ser necesario.
b) Disponer medidas pedagógicas, el profesor jefe del estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
c) Proteger la identidad de los menores afectados, dejando por escrito el compromiso de la absoluta confidencialidad.
d) Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la comunidad escolar, en caso de ser necesario.
e) Junto con lo anterior, se informará a la familia, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del Colegio frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones.

f) Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración si la vulneración de derechos proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada cuidadosamente.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, un integrante del equipo directivo se comunicará con la Técnica en Enfermería (TENS) del colegio para trasladar al menor a un centro asistencial público para una revisión médica, informando de inmediato de esta acción, a la familia del estudiante.

Si el hecho es constitutivo de delito:

La Directora en conjunto con la trabajadora social, procederá conforme a la normativa, debiendo denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, tribunal de familia, Ministerio Público). Esta deberá efectuarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos.

La Trabajadora social, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas, a través de un oficio con todos los antecedentes del caso.

ETAPA 3

Se realiza el seguimiento del caso, siendo un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va acompañando al estudiante en las acciones de intervención acordadas, o bien, generar nuevas estrategias, esto permite tener un seguimiento del estudiante y velar por su protección.

Las acciones que se pueden implementar y ayudar en el acompañamiento son:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** para poder verificar los compromisos y acuerdos establecidos con ellos, estas pueden dar luces para realizar cambios en el plan de acompañamiento, dada las necesidades que puedan detectarse como las fortalezas que puedan ir surgiendo en el proceso.
  La entrevista puede ser solicitada por el Colegio, como también por la familia. Esta acción es liderada por el profesional que haya sido solicitado en los apoyos por el equipo Convivencia educativa o equipo directivo
- **Coordinación con centros o red externa**: Según sea el caso, el o los especialistas que estén en acompañamiento con el estudiante, tendrán comunicación con el centro o red externa que el estudiante haya sido derivado. Esto, para poder obtener antecedentes que favorezcan al apoyo en el establecimiento educacional.
- **Registro de seguimiento:** en él se van incluyendo todos los acompañamientos que se han realizado con los estudiantes, pudiendo ser intervenciones, observaciones, registros, entre otros. Asimismo, se irá evaluando los apoyos y el caso para visualizar la continuación del acompañamiento y/o generar el acta de cierre, entendiendo que el estudiante se encuentra en una condición de protección.

Consideraciones para el funcionario del Colegio al entregar el primer apoyo al estudiante en caso de observar algunas de las situaciones señaladas en el punto anterior:

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio, conversará con él estudiante. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Mantener una actitud atenta y dedicada al estudiante, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

<u>Se considera en condición de protección cuando:</u>

- Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Se ha detectado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.
- Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicadores de vulneración de derechos.

Si **existiera una investigación judicial o de un organismo externo (oficial y que tenga facultad para ello)** y pida antecedentes relacionados con el estudiante en cuestión, el colegio entregará toda la información objetiva y descriptiva que tenga, ya sea registros del libro de clases, entrevistas, especialistas del equipo Convivencia Educativa, entre otros, colaborando en la investigación del caso. Esto será responsabilidad de los funcionarios que determine la Directora del Colegio.

**** Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.***

ANEXO Nº 2 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La agresión sexual de menores es un delito perseguido por la autoridad judicial y constituye un delito canónico igualmente.
El Ministerio de Educación es la entidad sectorial que entrega respecto de esta materia lineamientos y orientaciones concretas sobre la prevención y formación que debe realizar el Colegio a partir de la batería de herramientas e instrumentos escolares articulados en pos de la protección del estudiante, entre otros, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, la intencionalidad en el plan de estudios aprovechando los espacios que el currículum otorga, las acciones PME. (Maltrato, acoso, abuso sexual y estupro en los establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, DEG, 2017.)

CONCEPTOS
Las agresiones sexuales se definen como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niña, niño y/o adolescente". (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Mineduc. 2013. p. 6)

Abuso sexual. Tipo de agresión sexual definido como "*Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción". (Unicef, 2006.)*

En síntesis, en el abuso sexual:
- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados por nuestro Colegio.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante las situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por nuestro establecimiento educacional y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el **interés superior del niño**, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.
De acuerdo con la **Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC,** en nuestra legislación este delito tiene cuatro expresiones o figuras jurídicas, que son las siguientes:

- **Abuso sexual propio**: acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor(a).
- **Abuso sexual impropio**: exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro**: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña, niño, adolescente mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil:

- **Producción pornografía infantil**: toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.
- **Distribución de pornografía infantil**: comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

Desde la Prevención del Abuso Sexual:

Acciones de prevención en materia educativa: En el ámbito de la prevención se deben tratar de generar herramientas a las potenciales víctimas de abuso, pudiendo detectar conductas que puedan ser inductivas como constitutivas de agresiones sexuales.

Por lo anterior, es deber del Colegio incorporar los programas de afectividad y sexualidad, prevención de drogas, autoconocimiento y sana convivencia, procurando siempre que, en la formación, sea relevante los valores propios descritos en este reglamento y en el Proyecto Educativo.

Dada la preocupación por parte de nuestra institución en la implementación de los programas de prevención, incentivamos hacer partícipes a los padres, madres y/o apoderado en la discusión de los temas relativos a la afectividad y sexualidad en el enfoque que los programas formativos tienen. Reconocemos que los padres, madres y/o apoderados son los principales formadores de sus hijos en esta área, por lo que instamos la importancia de tratar el tema con sus estudiantes, de afectividad, sexualidad y autoconocimiento.

Asimismo, habrá instancias o charlas formativas para estudiantes y funcionarios, acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

Gestión de prevención en la gestión diaria educativa.
Varias son las medidas preventivas que se llevan a cabo en las jornadas escolares, para prevenir algún tipo de abuso sexual:

- Conocer el protocolo de Abuso Sexual implementado por el Colegio.
- La comunidad educativa, tiene un responsable de Convivencia Educativa, quien se ocupa de la prevención, difusión e implementación de los protocolos, como también, todos los agentes de la comunidad educativa colaboran en el cumplimiento del mismo.
- En las porterías se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos. El Colegio llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida y propósito de la entrada al Colegio.
- En los Patios, los estudiantes nunca deben estar solos, siempre existirán Inspectores supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- La Biblioteca siempre estará supervisada por un adulto.
- En las entrevistas con estudiantes, son realizadas a puertas abiertas.

Medidas de prevención para los profesores y asistentes de la educación:
A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes y funcionarios en su interacción con los estudiantes:

- Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- En el saludo, ser amables con todos, promoviendo el buen trato, evitando los títulos de tía y las relaciones deben ser acorde a los roles de cada integrante de la comunidad educacional.
- Evitar conversar con estudiantes en lugares aislados o sin visión desde el exterior.
- Se debe evitar todo contacto de los estudiantes por medio de las redes sociales. Si fuese necesario este tipo de comunicación, se utilizarán las cuentas institucionales pertenecientes a G-Suite.
- Utilizar un lenguaje y buen trato entre todos los funcionarios de la comunidad educacional.
- Los materiales utilizados con los estudiantes, deben ser acordes a su edad.
- Respetar el espacio físico personal de cada uno.

ABORDAJE Y OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.
La denuncia sobre una posible agresión sexual contra estudiantes puede efectuar a la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho. Esta información deberá realizarse ante la Directora y/o un integrante del Equipo Directivo o quien haya designado el Equipo Directivo.
La Directora junto a la/el Trabajador/a Social efectuará la denuncia dentro del plazo de 24 horas.

Se levantará una entrevista de dicha denuncia, tal como han sido descritos los hechos por el denunciante.

- En la medida en que ello sea posible, el denunciante firmará esa acta de entrevista, en la que declarará haberla leído y que el texto corresponde a lo que él o ella ha querido expresar. Se debe considerar especialmente la situación del denunciante, salvaguardando siempre su integridad física y psicológica. No se debe exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar su cuidado y protección.
- La información es confidencial, salvo que se ponga en riesgo la integridad del estudiante.

- La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.
- Conocida la denuncia se comunicará personalmente en entrevista a los padres, apoderados e involucrados de la existencia de una denuncia por supuesta vulneración de derechos (ej. abuso sexual) y se les informará que esta se comunicará a Fiscalía o la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, conforme a lo precedentemente expuesto.
- Se deja constancia en entrevista, la cual es firmada por los participantes de la misma.
- Si el supuesto abusador fuere otro estudiante, deberá citarse a los padres o apoderados de este e informarles de la denuncia y de que, siguiendo la obligación que impone la ley, se ha puesto la denuncia en conocimiento de la autoridad respectiva.
- No podrá revelarse la identidad del supuesto agresor, incluso a los apoderados de la víctima, hasta que se haya presentado a la autoridad policial o Ministerio Público, quien es el organismo competente para conocer e investigar los hechos y entregar la información necesaria.
- Si el supuesto agresor se desempeña en el Colegio o fuere otro estudiante, El equipo Directivo deberá separar al supuesto agresor de su víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría interferir en el desarrollo de la denuncia.
- Si la denuncia la formularon personas distintas de la víctima o su familia, el Equipo Directivo guardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad, salvo que sea requerido por la autoridad judicial o la Fiscalía.
- Es deber de toda la comunidad educativa reforzar la idea de que el estudiante no es culpable de lo ocurrido y no minimizar lo sucedido.

PLAZO PARA DENUNCIAR.

- De conformidad a la ley, el Colegio deberá hacerlo dentro de las 24 horas siguientes por la trabajadora social del colegio o alguien que determine el equipo directivo, al momento en que toma conocimiento de la situación del hecho criminal (Art. 175 Código Procesal Penal). Esta deberá interponerse en Carabineros de Chile, la Fiscalía Local del Ministerio Público o la Policía de Investigaciones, debiendo hacer llegar a estas instituciones el texto de la denuncia.
- La omisión de la denuncia impone al infractor a multas que van entre 1 UTM hasta 4 UTM (Art. 176 del Código Procesal Penal, en relación al Art. 494 del Código Penal). Es una responsabilidad personal, no institucional.
- Sin perjuicio de ello, el Colegio, en paralelo, determinará si hay, de acuerdo a la normativa laboral, conductas que ameriten la aplicación de sanciones administrativas. Lo anterior, no obstante, el resultado o la duración que tenga el proceso criminal que se siga por las autoridades públicas.
- El procedimiento que se siga en el Colegio deberá respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiese testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración y se acompañarán a la denuncia. Asimismo, procurará y facilitará todos los medios posibles para la participación, en carácter de testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieran conocimiento de los hechos.
- El Colegio entregará toda la información que se requiera de los hechos, testigos y cualquier otra circunstancia que pudieran servir para dilucidar la veracidad de la denuncia por parte de la justicia, y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.

RECOPILACIÓN DE INSUMOS DEL CASO.

- Todo hecho denunciado en las autoridades correspondientes quedará en manos de la justicia, y serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar, si corresponde, las eventuales responsabilidades penales. El Colegio se limitará a hacer una recopilación preliminar, luego de recibida la denuncia, para levantar los hechos, determinar la existencia de testigos y obtener, de ser posible, la versión del supuesto agresor y entregar a redes públicas lo que haya recopilado.
- La recopilación de insumos será conducida íntegramente por el Encargado de Convivencia Educativa, quien dejará constancia escrita de la denuncia. Si éste estuviere inhabilitado, por cualquier causa, será la Directora junto a la Trabajadora Social quien dirigirá la denuncia. Si la denuncia involucra a un cargo directivo superior, con un rango superior o igual a quien, de acuerdo a este protocolo debe efectuar la recopilación de antecedentes, será el sostenedor quien designe a la persona. Se busca así garantizar que no existirán presiones o miedos a represalias de parte de la autoridad directa involucrada, permitiendo que este obre libre en su labor.
- Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, estos deberán firmar la respectiva acta o registro de entrevistas, dando fe de sus dichos.
- Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias, formativas y/o pedagógicas) al supuesto abusador si se comprobara que hubo comportamientos inadecuados, pero no constitutivos de abuso sexual, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar o la legislación laboral, según sea el caso.
- En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas o sanciones penales por considerarse finalmente infundadas o falsas, el Equipo Directivo podrá aplicar las medidas disciplinarias.
- Si el denunciado fuese un docente, un asistente de la educación o funcionario, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Si el denunciado fuese un religioso, religiosa o laico que por diverso título y en diversa condición laboral trabajan y/o colaboran en las obras janerianas, bajo cualquier modalidad, y que están en relación con los destinatarios de la misión Janerianas: profesores, educadores, administrativos, personal de servicio, animadores juveniles, catequistas, voluntarios, ex estudiantes y/ o cualquier miembro de la comunidad educativa Janeriana. Es deber del Colegio contener emocionalmente a la víctima de agresión sexual, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible.
- La investigación interna, estará a cargo del Equipo Convivencia Educativa, quien contará con un plazo de 15 días habilitado para tener la resolución del proceso realizado.

Disponer medidas pedagógicas, formativas y/o psicosocial

- Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.
- Es clave el rol del profesor jefe del niño afectado y la realización de un consejo de profesores de su curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
- La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por dirección o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como

tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.

- El o la profesora jefa tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:

a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento

SITUACIONES A CONSIDERAR COMO POSIBLES INDICADORES DE ABUSO SEXUAL.

1. Algunos identificadores físicos, emocionales, psicológicos y conductuales del abuso sexual:

a) Indicadores físicos:
- Dificultad para andar o sentarse.
- Dolores o molestias abdominales o pelvianas.
- Ropa interior manchada o rasgada.
- Dolor, molestias o picazón en la zona anal.
- Infecciones genitales y urinarias a repetición.
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se explican cómo accidentes.
- Cuerpos extraños en el ano.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- Trastornos alimentarios.

b) Indicadores conductuales
- Cambios bruscos de conducta.
- Temores repentinos e infundados.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Desconfianza en los otros.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Vestirse con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
- Comportamientos agresivos.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, manifestando una erotización precoz de su conducta y de su relación con otros, lo que se puede expresar, por ejemplo, en masturbación compulsiva, promiscuidad sexual o exacerbación en conductas de carácter sexual.

- Si bien estas conductas deben alertarnos, no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales.
- Si el Colegio detecta situaciones como las descritas, deberá ponerlas en el más breve plazo en conocimiento de los padres y apoderados del estudiante afectado, con quienes evaluarán los pasos a seguir, asistidos por un psicólogo.

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

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

TRATAMIENTO DE OTROS HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NO CONSTITUTIVOS DE ABUSO.
Es preciso que la comunidad escolar entienda que dentro del proceso de desarrollo de los niños del ingreso a la etapa de autoconocimiento se produzcan ciertas conductas que no son constitutivas de abuso sexual. Pueden ser, a la luz del proyecto educativo del Colegio y de los fundamentos valóricos y formación católica que tiene el establecimiento, actos que resultan impropios o no adecuados para el grado de desarrollo de los niños, pero que se entienden forman parte de su intimidad.

El Colegio sólo puede juzgar o intervenir en actos de este tipo que se den dentro del contexto escolar, como dependencias del Colegio o en lugares o ambientes en que el colegio o sus autoridades estén a cargo del control y cuidado de los niños. Por tanto, el Colegio o sus directivos no pueden calificar e inclusive sancionar conductas que no constituyan abuso, sino juegos o conductas de carácter sexual o afectivo que se manifiesten fuera de este contexto.
De allí la diferencia entre un juego sexual y el abuso sexual, siendo que el primero ocurre entre niños de la misma edad o de una edad similar y no existe coerción. Con todo, es deber de toda la comunidad escolar establecer ciertos límites, ya que un acto que puede iniciarse como juego sexual puede terminar en un abuso sexual.

Por ello, no se permiten manifestaciones de connotación sexual dentro del establecimiento educacional o cuando los niños o jóvenes están bajo el control de funcionarios del establecimiento. Si se recibiera una denuncia o se detectarán actos de este tipo, a los estudiantes les serán aplicadas las medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y/o sancionatorias que correspondieren. Si se consigna en la hoja de vida del estudiante dicha

anotación debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual) dentro del establecimiento educacional”.

Es deber precisar a toda la comunidad escolar que, siguiendo la normativa vigente en materia de no discriminación, no se distinguirá, a la hora de aplicar sanciones, sobre las diferentes formas de expresión o el sexo u orientación sexual de los estudiantes implicados, siendo, en cualquier caso, una conducta que es objeto de sanción, de acuerdo a los reglamentos internos. Es decir, no habrá conductas menos sancionables que otras, ya que el estándar es el mismo ante una misma situación.

La responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de los estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El Colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudiere afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieren en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados de aquellas situaciones que pudieren afectar a los estudiantes en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados de hechos que no sean abuso sexual en reserva y solo en conocimiento de sus padres y apoderados.
Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

Es deber de todo funcionario de la institución informar cualquier situación entregada por los estudiantes sobre algún hecho vivido de connotación sexual, ya sea a la Directora, Inspectoría General o Equipo Convivencia Educativa, para realizar el debido proceso, activación de protocolo.

Es importante dejar en claro que el colegio siempre velará por resguardar el bienestar emocional de niño, niña o adolescente.

ANEXO Nº 3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL.

Este protocolo regirá, en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad educativa, sea este un estudiante o un funcionario, docente o colaborador.
La institución educacional, considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales, por parte de los estudiantes, genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo establece la importancia de un enfoque preventivo y formativo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa. La prevención se realiza en el Colegio de modo transversal al plan de estudios.

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". La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Colegio deberá denunciar el consumo y/o tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley Nº 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Directora y/o integrante del Equipo Directivo.

CONCEPTOS.
Nuestro Colegio reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de nuestra comunidad en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

Identificamos la familia como el centro y motor de formación de los niños, niñas y jóvenes. Uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna. Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, afectan el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro Colegio propiciar, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su plan de estudios, específicamente a través de los Programas que SENDA pone a disposición de los colegios.
Además, el programa de Formación en Valores que se aplica en la asignatura de Orientación, que se imparte en todos los niveles de los colegios, promueve el desarrollo de hábitos que permitan a los estudiantes crecer de manera libre y responsable.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el plan de gestión de Convivencia Educativa.
En tal sentido, queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del Colegio y en actividades organizadas por éste, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.
Todo miembro adulto de nuestra comunidad está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informadas y derivarlas inmediatamente al encargado de Convivencia Educativa, quien dará inicio al protocolo de actuación.
En la materia propia de este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo.
- El consumo.
- El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas.

DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS.
Entendemos por política preventiva del consumo de drogas "las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsables, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes".

En tal sentido, el establecimiento educativo asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrando en la prevención.
Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieran constituir porte o micro tráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía Local, entre otros. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el Colegio, ya que gran parte de esta recae en la formación de la familia y el hogar.

Con todo, se establecerán charlas anuales para los distintos niveles educacionales (básica y media), las cuales podrán ser apoyadas por organismo internos o externos especializados.

El Colegio reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo le cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres, madres y/o apoderados en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

El Colegio, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y participará de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

ACCIONES A TOMAR EN CASO DE CONSUMO.

Es preciso recordar que, para efectos de la Convivencia Educativa, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y jóvenes en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco.

En caso de estudiantes que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología y se sigue el Protocolo de Sala de Primeros Auxilios.

Cuando se detecta algún caso de consumo, el Encargado de Convivencia Educativa del Colegio será quien deba liderar el proceso a seguir.

No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO.

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más estudiantes dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el Colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley Nº 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia.

A continuación, se explicita el actuar del Colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar;

1. En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, según sea el caso.

2. En el caso de que un adulto de nuestra comunidad llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En el caso de ser funcionario del Colegio, además, se actuará de acuerdo a su contrato de trabajo y a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3. El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los estudiantes, en actividades escolares o representando al Colegio, se comunicará a la familia y está definido en el presente Reglamento como falta gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo.

4. El poseer, transportar, guardar, llevar consigo sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos por parte de un estudiante del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

5. Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Apenas se toma conocimiento por parte del Colegio de que un estudiante está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educacional:

- Se citará inmediatamente a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante.
- Se acordará un plan de trabajo conjunto Familia-Colegio y, de considerarse necesario, se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.
  En este plan de trabajo o intervención se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. De todos modos, el encargado de Convivencia Educativa deberá tener la información sobre la materia de prevención y tratamiento de consumo.

Se asegurará el derecho que tienen los niños y jóvenes a dar continuidad a sus estudios. El Equipo Convivencia Educativa abrirá un registro del caso y junto al estudiante hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

Acciones, según sea el caso y si corresponden, tales como:

1. Orientación, psicología, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
2. Intervenciones desde el Equipo Convivencia Educativa (talleres desde apoyo personal y/o grupal)
3. Proceso de acompañamiento al estudiante, en conjunto con su familia, siendo los agentes principales en la labor de educar y acompañar.
4. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el encargado se podrá comunicar con el coordinador comunal del SENDA para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

5. El encargado realizará la sugerencia al consultorio de salud o al centro de salud familiar (CESFAM). El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiera ocurrir, siendo la responsabilidad final de los madres, padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.
6. Se realizarán entrevistas con el estudiante y/o con el padre, madre y/o apoderado, llevando un registro del cumplimiento de los compromisos, por parte del Encargado de Convivencia Educativa.

Nota: La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante no lo eximirá de las medidas disciplinarias que pudieran corresponderle si hubiera cometido algún otro acto reñido con las normas de Convivencia Educativa, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido según el tipo de conducta que se trate.

ANEXO Nº 4 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

CONCEPTOS.

De acuerdo a lo estipulado por el MINEDUC, se puede comprender por **Accidente Escolar**; como todas aquellas **lesiones que sufran los y las estudiantes** que ocurran **dentro del establecimiento educacional** durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

La Ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

El DS Nº 313 señala que "los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la Ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto".

El presente protocolo tiene por objetivo regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares del Colegio quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establezcan en la normativa vigente.
Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante, lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al Colegio en la Ficha de Salud.
Es obligación de los padres completar la Ficha de Salud y mantener actualizado al Colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del estudiante indicados en este documento.

PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar la técnica en enfermería y/o la prevencionista de riesgo y/o algún miembro del equipo directivo. Si el estudiante presenta problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró	Cualquier funcionario que presencie el accidente y/o se le haya informado del hecho.

	originalmente.	
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas - Si existen dolores internos Definido ello será trasladado a Primeros Auxilios por la técnica en enfermería acompañada de otros funcionarios que el colegio disponga.	Técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgos y/o algún miembro del equipo directivo.
Paso 3	El inspector del nivel dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello en la bitácora de la sala de primeros auxilios.	Técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgos y/o algún miembro del equipo directivo.
Paso 4	El inspector del nivel deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.	Técnico en enfermería y/o Directora y/o prevencionista de riesgos y/o algún miembro del equipo directivo.
Paso 5	**Lesión menor:** Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. **Lesión mayor:** En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se les informará que el estudiante será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, ya sea SAPU Miraflores Alto o Urgencias del Hospital Dr. Gustavo Fricke, en compañía de un colaborador del Colegio. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el Colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).	Técnico en enfermería y/o Directora y/o prevencionista de riesgos y/o algún miembro del equipo directivo.
Paso 6	Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. Si la situación es crítica para la salud del estudiante, el Colegio trasladará al	Técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgos y/o algún miembro del equipo directivo.

	estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Equipo directivo.	

CONSIDERACIONES RESPECTO DE ESTE PROTOCOLO

1. La Sala de Primeros Auxilios del Colegio es un servicio atendido por un Técnico en enfermería responsable de evaluar y dar primera atención al estudiante por problemas de salud y/o malestar, sea este atendido en la Sala de primeros auxilios o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo.
   Se enviará comunicación al apoderado de forma escrita y/o correo electrónico institucional.

2. Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio. Si tienen que rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.

3. En la Sala de Primeros Auxilios, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administra la medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al estudiante la misma.

4. No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

5. Si el o la estudiante al sufrir un accidente escolar leve dentro del establecimiento y no se visibilice alguna lesión, malestar o dolor por parte del estudiante y es evaluada esa condición por algún funcionario externo a la Técnico en enfermería, no será necesario priorizar el ingreso a la sala de primeros auxilios, quedando registro de dicha atención en Inspectoría General correspondiente

ACCIONES FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS.

1. Toda salida oficial de estudiantes para desarrollar actividades fuera del Colegio debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
2. La participación del estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la autorización firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente la autorización, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.
3. El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del estudiante, sin embargo, se debe evaluar la actividad a realizar, según la condición o enfermedad del estudiante.
4. Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función.

El Colegio no podrá autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento y que pueda comprometer su salud.

FICHA DE SALUD.

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo. Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.
Para actualizar la ficha, debe informar a través de un escrito y/o correo electrónico institucional dirigido al profesor jefe del cambio a realizar. Este le informará al Técnico en Enfermería dentro de las 24 hrs de haber entregado la información.

NOTA: Todo medicamento ya sea de uso cotidiano o SOS que ingiera un estudiante debe ser suministrado por la Técnico en Enfermería. El apoderado debe informar a dicha profesional y respaldarlo con receta médica o indicaciones del especialista pertinente.

Consideraciones generales relevantes:

1. Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados al Colegio.

2. Considerar los siguientes síntomas o afecciones:
   - Fiebre
   - Vómitos
   - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
   - Complicaciones respiratorias
   - Peste o sospecha de esta
   - Indicación médica de reposo en domicilio
   - Período de convalecencia
   - Períodos con licencia médica, entre otros

3. El Colegio solicitará a los apoderados 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.

4. El Colegio informará las enfermedades infectocontagiosas que afecten a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.

ANEXO Nº 5 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Nuestro Colegio quiere fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas, permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones, considerando que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las habilidades sociales. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales, entre otros.

El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes.

Toda salida del Colegio, que sea para representar al establecimiento, los estudiantes lo harán en compañía de dos o más profesionales de la institución, que velarán por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno.

El Colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

PLANIFICACIÓN Y REGLAMENTO PARA SALIDAS.

Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación, ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

1. El profesor debe presentar a Unidad técnica pedagógica, a lo menos 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un plan de trabajo en el que indiquen los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
2. La actividad debe ser aprobada por la Unidad técnica pedagógica y la Directora del establecimiento.
3. El profesor a cargo de la actividad debe enviar información a los padres señalando, hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización, la que los estudiantes deben traer firmada por su apoderado a 48 horas de efectuarse ésta.
4. El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en el libro de clases antes de la salida.
5. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el leccionario del libro de clases los objetivos de la salida y el lugar al que se dirige.
6. El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al inspector general las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán.
7. La Secretaría, debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad, lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transportes sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transportes).

8. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
9. El Colegio no podrá autorizar a ningún estudiante que salga del colegio si no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica.
10. La Directora informará estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con un mínimo de 15 días de anterioridad a cada salida que el Colegio efectúe.
11. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación al Equipo Directivo del establecimiento, unidad técnica pedagógica, apoderados y estudiantes.
12. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
13. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán coordinarse con el inspector general y jefatura técnica para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
14. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano en compañía de un adulto responsable, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
15. Los estudiantes usarán su uniforme según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del estudiante que se encuentre en esta situación.
16. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, entre otros.
17. En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.
18. El docente a cargo deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida pedagógica y las evidencias fotográficas del trabajo desarrollado a la unidad jefatura técnica.
19. En toda salida pedagógica, se debe portar el botiquín de primeros auxilios y la documentación del seguro escolar, los cuales son provistos por Inspectoría.

NOTA: Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, entre otros.), con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del Colegio o de la Dirección Provincial de Educación, no quedan bajo la responsabilidad del Colegio y no quedan los estudiantes protegidos por el Seguro Escolar.

ANEXO Nº 6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo pretende prevenir y atender situaciones de maltrato escolar en todas sus variantes, con énfasis en el acoso u hostigamiento escolar - bullying-, cumpliendo con la normativa legal vigente.
El colegio expresamente rechaza las conductas consideradas como maltrato escolar.

CONCEPTOS.

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

Conflicto de interés: situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

En consecuencia, no configura acoso escolar:

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

MALTRATO ESCOLAR. Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar donde se cometa, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, entre otros).
- Discriminar 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, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, WhatsApp, Tik Tok, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:

- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares (acoso escolar o bullying).
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.
- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de **acoso escolar**.

PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN INMEDIATA. Para todos los casos de maltrato, ya sea entre estudiantes, de estudiante a adulto, de adulto a estudiante o entre adultos, si el hecho es observado directamente por un funcionario del Colegio (docente, directivo o asistente de la educación, entre otros) se debe detener el proceso de agresión e identificar a los implicados: quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en calidad de espectadores. En paralelo, se debe informar al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectores Generales, respetando la formalidad indicada en este protocolo.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

ETAPA 1: Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

1. **Recepción de la denuncia:** El funcionario o cualquier miembro de la comunidad educativa, al recepcionar la denuncia deberá informar de inmediato los hechos al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectores Generales.

2. **Forma de presentación de la denuncia.** La denuncia debe formularse por escrito y/o de manera presencial al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectores Generales, y debe contener el relato de los hechos, nombres, apellidos, rut, curso y teléfono del denunciante, además de identificar al eventual agresor.

- Si el denunciante fuese el estudiante agredido u otro estudiante, podrá formular la denuncia verbalmente y/o escrita a cualquier funcionario de la comunidad educativa, quien derivará de forma inmediata a Equipo Convivencia Educativa, quien tendrá 24 horas como plazo máximo para entregar los antecedentes, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectores Generales, quien activará el protocolo al día hábil siguiente.
- En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos según el debido proceso.

  Acciones a seguir por el Equipo de Convivencia Educativa una vez recibida la denuncia, abre expediente enumerado y a la vez queda registrado en la hoja de vida del estudiante, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso.

  Actuaciones inmediatas a tomar por el Colegio. La Directora en conjunto con la trabajadora social, procederá conforme a la normativa, debiendo denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, tribunal de familia, Ministerio Público). Esta deberá efectuarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos.

  La Trabajadora social, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas, a través de un oficio con todos los antecedentes del caso.

  En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Equipo de Convivencia Educativa y/u otro integrante de la comunidad educativa que designe la Directora o Subdirector, a más tardar el día hábil siguiente, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso, tales como:

  En el caso que sea constitutivo de “posible delito", si el estudiante agresor es igual o mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley Nº 20.084, se dejará denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía. Esta acción la podrá realizar el Equipo de Convivencia Educativa o alguien que designe el Equipo Directivo. Si el estudiante agresor es menor de 14 años y existen indicadores anteriores de una posible vulneración o negligencia parental, se realizará denuncia a los Tribunales de Familia. En el caso que el estudiante sea igual o mayor a 18 años se aplicará la ley correspondiente, dejando denuncia de igual forma en Carabineros, PDI o Fiscalía. Se tiene 24 horas para denunciar en el caso que sea necesario y cuando exista una vulneración de derechos al estudiante y/o estudiantes, se tiene 24 horas para denunciar a Tribunales de Familia el Hecho calificado

  Otra de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación o aislamiento del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido.

En caso de agresión física, la técnico en enfermería, verificará si existe algún tipo de lesión, procederá a realizar la Declaración Individual de Accidente Escolar (Seguro Escolar). Se llamará al apoderado para dar aviso de la situación, quedando a criterio del apoderado si hace uso del Seguro Escolar; de no hacer uso de este, debe avisar mediante correo electrónico a la técnico en enfermería.

El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del estudiante será el mismo que el utilizado para el caso de accidentes escolares, los que se rigen por el Protocolo de Accidentes Escolares y Sala de Primeros Auxilios. No puede exceder en más de 60 minutos el aviso al padre, madre o apoderado del estudiante agredido. Transcurridos los 60 minutos sin poder efectuar contacto, el Colegio dejará registro escrito y continuarán las etapas del protocolo.

En el desarrollo de estas etapas, se podrán tomar otras medidas inmediatas, como son las pedagógicas (como suspensión de la realización de evaluaciones al momento, entre otras) pensando siempre en el bien superior de los estudiantes.

El Equipo Directivo es el encargado del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, con el fin de comunicar correctamente a la comunidad escolar, y enfrentar a la prensa, si fuera necesario.

Se debe informar a los involucrados. Al día hábil siguiente de recibida la denuncia, quien lleve la investigación adelante tiene la obligación de comunicar a los padres e involucrados la situación sobre el caso de maltrato escolar denunciado. Esta comunicación debe constar por escrito, con fecha y firma del Encargado de Convivencia Educativa, los padres, madres o apoderados e involucrados, si correspondiera. Los protocolos se activarán sin la necesidad del consentimiento de las partes, los apoderados, estudiantes y funcionarios se pueden negar a una mediación o, a participar de una investigación, pero los protocolos se deben aperturar y cerrar siempre.

En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero, miembro del Equipo de Convivencia Educativa, como ministro de fe para que dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar.
Una vez informados todos los involucrados, sus padres y/o apoderados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución final, sino únicamente se da cuenta de que hay una investigación en curso y medidas que permitan el acompañamiento.

ETAPA 2: Recopilación de antecedentes de los hechos.

Investigación y aplicación de medidas disciplinarias. Todo hecho denunciado deberá ser objeto de una investigación, la cual en cualquier caso debe respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración. No será obstáculo para el curso de la investigación la buena o mala conducta previa de los involucrados.
Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Equipo de Convivencia Educativa, podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación voluntaria, éste se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, por ambos involucrados y, tratándose de estudiantes, también suscribirán sus padres, madres y/o apoderados. Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados.

Responsable de la investigación. La investigación será conducida íntegramente por el Equipo de Convivencia Educativa o quien designe el Equipo Directivo, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, estos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. Estos procurarán la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

ETAPA 3: Informe de cierre.

Duración de la investigación. Los responsables tendrán 15 días hábiles desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso de investigación, y podrán ser prorrogados 5 días hábiles más. Una vez cumplido el plazo, se deberá proponer medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y/o sancionatorias, si así lo estima pertinente o, por el contrario, desestimar cargos, de acuerdo a lo determinado por el Equipo de Convivencia Educativa.

En caso de que proceda, el Equipo Directivo, puede evaluar si el Equipo de Convivencia Educativa es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Educativa de conducir la investigación, el Equipo Directivo puede designar un reemplazante.

El Equipo de Convivencia Educativa presentará al Equipo Directivo una propuesta de resolución vía correo electrónico, con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo medidas pedagógicas, formativas, reparadoras, disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario, establecer medidas de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si la investigación arrojará la existencia de hechos que lo justifiquen.

Medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar. Dentro de las medidas que el Equipo de Convivencia Educativa puede aplicar, son:

a. Medidas de acompañamiento, pedagógicas y/o formativas
b. Medidas reparatorias
c. Medidas disciplinarias o sancionatorias.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno. Se aplicarán en gradualidad según sea el tipo de falta cometida.

9. **Denuncias infundadas**. En caso de detectarse denuncias infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas por considerarse finalmente falsas, el Equipo de Convivencia Educativa, podrá iniciar de oficio una investigación en contra del denunciante por este hecho, todo lo anterior sin perjuicio de los derechos que pueda tener el denunciado injustamente.

ETAPA 4: Decisión del Equipo Directivo

El Equipo de Convivencia Educativa entrega la resolución al Subdirector quien analiza dicho informe para su modificación y/o aprobación final, el cual derivará en un plazo máximo de cinco días hábiles al Equipo de Convivencia y/o quien designe el Subdirector, quienes comunicarán a las partes involucradas la resolución del caso.

Si el apoderado no asiste para la entrega de la resolución dentro de dos citaciones, en un plazo de cinco días hábiles, el Establecimiento Educacional, notificará por carta certificada al apoderado, a la dirección

entregada en el contrato de matrícula o modificaciones informadas a la institución. En caso de no tener respuesta, el colegio asumirá que el apoderado está de acuerdo con las medidas adoptadas.

Actuación del Equipo Directivo. Una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá instruir y asegurar la debida investigación en todas las etapas contenidas en el presente Protocolo. En caso de recibir directamente la denuncia, deberá remitir al Equipo de Convivencia Educativa.

En todo momento, y considerando que el Equipo Directivo es la última instancia de decisión de las medidas a implementar en el caso, mantendrá la independencia e imparcialidad en el proceso, absteniéndose de manifestar opinión o anticipar juicio.

Plazos. A los plazos señalados y a solicitud de los encargados, la Directora o el Subdirector podrán extender los plazos hasta dos veces, según la etapa en la que se encuentre el proceso.

Si dentro del proceso los involucrados que deben aportar información, no asisten o se niegan a colaborar con el protocolo, el Encargado de Convivencia y/o quien designe la Directora o el Subdirector y por el bien del debido proceso, se debe continuar con la información que se posea para realizar el cierre de la resolución en los plazos establecidos.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y/O CYBERBULLYING).

La Ley General de Educación define el acoso escolar como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (…) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra 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". LGE Art.16 B.

Conductas calificadas como acoso escolar regidas por este protocolo. Para facilitar el desarrollo de una sana convivencia al interior de la comunidad educativa, a continuación, se ejemplifican distintas actitudes que constituyen manifestaciones de acoso, para de esta manera reducir y eliminar estas prácticas dentro del Colegio. Estas definiciones se pueden aplicar a todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, entre otros):

- Criticar constantemente a una persona frente a los demás, produciendo menoscabo.
- Críticas infundadas al desempeño de los estudiantes y colaboradores.
- Gritarle a la gente para que realice acciones (excluye clases de educación física, competencias y otras actividades que, por su naturaleza, implican usar un tono de voz elevado o gritar).
- Contacto físico como golpear, patear, tomar u ocultar objetos de otra persona, lanzar objetos, escupir, tirar del cabello, pellizcar, entre otros.
- Utilizar nombres despectivos, insultar o hacer comentarios deliberadamente negativos de una persona.
- Difundir historias desagradables y/o falsas de una persona (verbal o por escrito).
- Alentar a las personas a participar en este tipo de comportamiento. Ejemplos de acoso étnico:
    - Apelación despectiva por su nacionalidad o raza.
    - Insultos escritos o verbales por su nacionalidad o raza.
    - Chistes racistas.

- Abuso verbal y amenazas.
- Actos físicos que van desde gestos hasta ataques.
- Ridiculizar las diferencias culturales o lingüísticas.
- Daños a la propiedad.
- Incitación a otros a cometer cualquiera de los anteriores.

- **Ejemplos de acoso religioso:** Hablar de manera despectiva sobre la religión de otro.
- **Ejemplos de acoso por discapacidad:** Chistes abusivos, declaraciones gráficas o escritas inapropiadas sobre la discapacidad, Conducta amenazante, humillante o dañina.
- **Ejemplos de acoso por orientación sexual:** Contar chistes que refuerzan falsos estereotipos relacionados por personas LGBT, mostrar carteles que denigran a personas LGBTQ+.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten, serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno. Se aplicarán en gradualidad, según el tipo de falta cometida.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A UN ADULTO.
Etapa 1: Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

1. **Recepción de la denuncia:** El funcionario o cualquier miembro de la comunidad educativa, al recepcionar la denuncia deberá informar de inmediato los hechos al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectores Generales.

2. **Forma de presentación de la denuncia**: La denuncia debe formularse por escrito y/o de manera presencial al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectores Generales, y debe contener el relato de los hechos, nombres, apellidos, rut, curso y teléfono del denunciante, además de identificar al eventual agresor.

   Nota: En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos.

   Acciones a seguir por el Equipo de Convivencia Educativa una vez recibida la denuncia, abre expediente enumerado y a la vez queda registrado en la hoja de vida del estudiante, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso.
   Actuaciones inmediatas a tomar por el Colegio. En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Equipo de Convivencia Educativa, a más tardar el día hábil siguiente, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso.

   Nota: Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto será la separación del eventual agresor.

En caso de agresión física a funcionarios del Colegio (docentes, directivos, asistentes de la educación, entre otros), La técnico de enfermería verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes, y en caso de demora de ambulancia, se realizará en automóvil.

En caso de constatar lesiones a un trabajador del Colegio o apoderado. Siempre que existan lesiones constatadas y si el estudiante agresor es menor de 14 años, se dejará denuncia en los Tribunales de Familia que correspondan. Esta acción la realizará el encargado de Convivencia Educativa o quien la Directora designe para ello Si el estudiante agresor es igual o mayor de 14 años y si es que existen lesiones constatadas, de acuerdo a la Ley 20.084, se dejará denuncia en Carabineros. Esta acción la realizará el encargado de Convivencia Educativa o quien la Directora designe para ello.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas. Las medidas que se adopten serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de Convivencia Educativa. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, quien derivará de forma inmediata al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspector general, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, procurando en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Equipo Directivo en un plazo máximo de 24 horas. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos, entrevistas u otros, con el objetivo de comenzar una investigación de los hechos.

1. Forma de presentación de la denuncia. La denuncia debe formularse por escrito al Equipo de Convivencia Educativa y/o Inspectoría general, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono y dirección del denunciante, además de identificar al posible agresor.

2. Acciones a seguir una vez recibida la denuncia. Inmediatamente recibida la denuncia, el Equipo de Convivencia Educativa o quien designe el Equipo Directivo, debe consignarla en la hoja de vida del estudiante, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso.

3. Acciones inmediatas a tomar por el establecimiento. En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger a la posible víctima.

En caso de agresión física a estudiantes, la técnico en enfermería o algún integrante del Equipo de Convivencia Educativa, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevaría al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes.

En caso de constatar lesiones se dejará denuncia en Carabineros, independiente de que el agresor sea funcionario del Colegio o apoderado.

El Equipo Directivo es el encargado del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, con el fin de comunicar correctamente a la comunidad escolar, y enfrentar a la prensa, si fuera necesario.

4. **Información a los involucrados.** Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Luego se informará al Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento de la existencia de esta denuncia. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino sólo se da cuenta de que hay una investigación.

5. Responsable de la investigación. La investigación será conducida íntegramente por el Equipo de Convivencia Educativa o quien designe el Equipo Directivo, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, estos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. Estos procurarán la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

6. **Duración de la investigación**. El investigador contará con 15 días hábiles, prorrogable 5 días hábiles más, para culminar la investigación. Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y sus resultados, el Equipo Directivo comunicará las medidas a implementar, las que deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad si el adulto involucrado fuera funcionario del Colegio. Si el denunciado es un apoderado/a del Colegio, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.

7. **Medidas de acompañamiento a la víctima**. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el Equipo Directivo y el Equipo de Convivencia Educativa establecerán un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad, desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si el Equipo Directivo lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales del Equipo Convivencia educativa. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) del plan de trabajo a seguir, quedando por escrito.

8. **Acciones del Equipo Directivo.** Una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación.

9. Comunicación a las instituciones públicas competentes. Como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones, se debe informar a uno de los siguientes organismos: Carabineros, Fiscalía, PDI y/o Tribunales de Familia.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS. Podemos identificar las siguientes situaciones:

- Entre funcionarios
- De funcionario a apoderado
- De apoderado a funcionario
- Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Colegio es considerado un hecho de extrema gravedad.

1. Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado: La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quien lleva la denuncia y el proceso es el Equipo de Convivencia Educativa. Siempre debe llevarse a cabo un proceso de investigación.

Cuando se trate de una situación entre funcionarios, que esté involucrado algún integrante del equipo Directivo, y el equipo de Convivencia Educativa se inhabilite de poder llevar a cabo el debido proceso, se encargará de este procedimiento un agente externo que pueda asumir el protocolo.

2. Maltrato de apoderado a funcionario:

DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Como adultos entenderemos a cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa, y se entenderá por agresión desde un apoderado a un funcionario, a las agresiones físicas, y/o psicológicas que atente contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica. Los tipos de agresión pueden ser de orden:

Psicológico: Se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas o por medios tecnológicos, que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazar, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra.

Físico: Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc. Incorpora también agresiones de tipo sexual.

Ciberacoso: Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, ya sea correo electrónico u otras plataformas de comunicación. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar, hostigar o humillar a otras personas.

Pasos del protocolo:

Etapa 1: Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

El Equipo de Convivencia, una vez recibida la información por parte de Inspectoría General, establecerá las siguientes acciones:

• Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.

• Entrevista de involucrados y/o terceras personas, a fin de escuchar sus versiones. El equipo de Convivencia Educativa deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un tiempo no mayor a **15 días hábiles.** Este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a la directora, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de 5 días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo.

Etapa 2: Recopilación de antecedentes de los hechos.

• Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General u otro estamento del establecimiento educacional.

• Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.

ETAPA 3: Informe de cierre.

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado por Equipo Convivencia Educativa, al Subdirector del establecimiento. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el equipo de Convivencia Educativa, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión de la buena Convivencia Educativa y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias.

Etapa 4: Decisión del Equipo Directivo.

Considerando lo expuesto en el informe de cierre, emanado por el Equipo de Convivencia Educativa, el equipo Directivo, decidirá sobre las siguientes temáticas:

• Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.

• Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otras, que permitan promover la sana Convivencia Educativa y fomentar que los involucrados responden óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional.

• En el caso en que la Convivencia Educativa se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente.

Formas de notificación al apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico.

2. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría.

3.Las entrevistas dentro del proceso investigativo podrán realizarse por plataforma zoom, la cual será grabada y compartida con los involucrados.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y protocolo junto a la normativa laboral. Siempre debe llevarse a cabo un proceso de investigación.

Las medidas sancionatorias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio. Podrán evaluarse que van desde el cambio de apoderado, prohibición de ingreso, la denuncia ante organismos públicos, así como otras medidas reparatorias respecto del apoderado.

3. Maltrato entre apoderados: El Colegio ofrecerá la mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los estudiantes. Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuoso establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, en actividades del Colegio.

Nota: Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio. Del mismo modo, en caso de que alguno de los hechos constitutivos de acoso escolar sea delito o infracción a la integridad del menor, se realizará la denuncia respectiva ante las entidades públicas.

ANEXO N° 7 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

El Colegio promueve la vivencia de una afectividad y sexualidad integrada desde la visión de la antropología cristiana, apoyado en la realización del proyecto de vida de cada estudiante. En este sentido, y de modo congruente con la normativa sobre protección a los alumnos en dichas condiciones, el establecimiento acompaña al niño, niña y/o adolescente-adoptando facilidades académicas y organizativas- y de ese modo apoya la retención del mismo, a efectos de que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

FORMACIÓN EN AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD. El Colegio implementará políticas de formación para sus estudiantes en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre la antropología cristiana que lo define. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.

En nuestro Colegio la formación de sexualidad siempre se da en el contexto del amor y la labor subsidiaria que se asigna a la familia.

"La educación para el amor como don de sí mismo constituye también la premisa indispensable para los padres, llamados a ofrecer a los hijos una educación sexual clara y delicada. Ante una cultura que «banaliza» en gran parte la sexualidad humana, porque la interpreta y la vive de manera reductiva y empobrecida, relacionándola únicamente con el cuerpo y el placer egoísta, el servicio educativo de los padres debe basarse sobre una cultura sexual que sea verdadera y plenamente personal. En efecto, la sexualidad es una riqueza de toda la persona -cuerpo, sentimiento y espíritu- y manifiesta su significado íntimo al llevar la persona hacia el don de sí misma en el amor.

La educación sexual, derecho y deber fundamental de la familia debe realizarse siempre bajo su dirección solícita, tanto en casa como en los centros educativos elegidos y controlados por ellos. En este sentido, la Iglesia reafirma la ley de la subsidiariedad que la escuela tiene que observar cuando coopera en la educación sexual, situándose en el espíritu mismo que anima a los padres. (Familiaris Consortio, Juan Pablo II 1981)

El Colegio trabaja factores de protección y autocuidado en las asignaturas de Orientación, Ciencias Naturales y Biología, Filosofía, Religión, Aprendizaje - Servicio y otras instancias formativas.

CONCEPTOS

Embarazo, maternidad y paternidad adolescente. El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente. Al respecto, la Ley General de Educación (LGE) indica; "Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

La Circular Nº 193 del 15.03.2018 de la Superintendencia de Educación refrenda esta prescripción legal protegiendo la retención y trayectoria educativa de los estudiantes.

Criterios generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente:

• El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.

• Es a las madres, padres y apoderados a quienes corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las estudiantes en situación de embarazo para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

• Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La Directora del Colegio o el profesor jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

• El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo de informar al Colegio. Si la estudiante no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informarle. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una entrevista, en la cual se les comunicará de la situación.

• Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

• 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.

• Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

• Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

• 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 joven y de su hijo/a.

• El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través del acompañamiento que estime conveniente el Colegio.

• 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.

• El equipo directivo en conjunto con la unidad técnica pedagógica, acordarán con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el estudiante será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.

• No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, 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, posparto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

• En caso de que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de Educación N° 67/2018 y 83/2001, o los que se dictarán en su reemplazo.

• Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

Respecto del período de maternidad y paternidad.

• 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 al establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

• 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, a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar postparto.

ANEXO N°8 PROTOCOLO PARA EL TRABAJO EN AULAS Y AMBIENTES VIRTUALES

EQUIPO DIRECTIVO- JEFATURA TÉCNICA PEDAGÓGICA- INSPECTORÍA GENERAL- CONVIVENCIA EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Ana María Janer de Viña del Mar, debido a la situación sanitaria que aqueja a nuestro país y al mundo, ha debido adaptarse a un nuevo escenario que comprende una emergencia sanitaria por pandemia Covid-19, lo que ha llevado a estrictas medidas de distanciamiento social y de confinamiento. En este contexto, se ha determinado continuar con la labor educativa en modalidad a distancia. Es por ello que se ha implementado el servicio G-Suite de la plataforma Google, la cual nos brinda una variedad de herramientas y alternativas para potenciar el trabajo educativo.

El presente Protocolo surge en este contexto, con el fin de garantizar una adecuada implementación y uso de las estrategias de aprendizaje-enseñanza a distancia, coordinando acciones entre colegio y familia, velando por mantener un ambiente de respeto y colaboración. Dicho documento regirá para todas las estrategias de aprendizaje - enseñanza a distancia que se implementen.

Para una mayor comprensión del lenguaje técnico utilizado en este protocolo, se dan a conocer algunos conceptos claves:

- **Correo electrónico:** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- **Google Meet**: es la aplicación de videoconferencias de Google para navegadores web y dispositivos móviles.
- **Videollamada:** comunicación simultánea bidireccional de audio y video (generalmente interactúan dos personas).
- **Google Classroom**: Es una herramienta de Google para la educación. Permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa.
- **Google Drive:** Es un servicio de alojamiento y sincronización en la nube de archivos, documentos, imágenes, videos, etc., la cual se puede compartir con una o varias personas.

2. ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES VIRTUALES

Responsables: Jefatura Técnica Pedagógica y Equipo Directivo.

a. Creación de Correos Institucionales.

- Estudiantes: Se otorgará correo electrónico institucional con nombre del estudiante, el cual será el único medio formal de comunicación y necesario para la utilización de la plataforma G-Suite del colegio.

- Padres y Apoderados: En el caso de los estudiantes del Ciclo de Educación Parvularia y de Educación Básica (de 1º a 4º básico), serán los apoderados los administradores de los correos de sus pupilos y responsables de sus quehaceres escolares.
- Docentes: el colegio le otorgará correo institucional de uso formal para comunicarse con apoderados, estudiantes, o con funcionarios y para el uso de las herramientas que brinda la plataforma G-Suite.
- Asistentes de la Educación: el colegio les otorgará correo institucional de uso formal para comunicarse entre ellos, con apoderados, estudiantes o con personas de diferentes estamentos del colegio, redes de apoyo externos y para el uso de las herramientas que brinda la plataforma G-Suite.

b. Roles y Funciones en contexto de Aulas y Ambientes Virtuales

b.1 Estudiantes:

- Mantener un comportamiento adecuado en la plataforma Google Suite y en el uso de todas sus herramientas. Es imperativo mantener un lenguaje formal, respetar las indicaciones y normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno (RI).
- Respetar los tiempos de ingreso y término de la clase.
- Mantener una buena comunicación con el docente, informar a tiempo (vía correo electrónico) cualquier dificultad, consultas, inasistencias, retraso de trabajos, etc.
- Prohibido utilizar o subir videos, fotografías, memes, mensajes, correos o cualquier información en donde se exponen a terceros, sin el consentimiento de las personas involucradas y la autorización del Colegio. En el caso de no cumplir con esta prohibición se aplicará los procesos pertinentes en estos tipos de casos.

b.2 Padres y Apoderados:

- Estar en constante comunicación con la escuela ante dificultades de conexión o trabajo en la plataforma Classroom por parte del estudiante.
- Supervisar el trabajo del estudiante y que éste entregue responsablemente sus actividades y tareas solicitadas por los docentes.
- Supervisar que los estudiantes estén conectados en los horarios de clases determinados para cada asignatura.
- Monitorear que el estudiante utilice la plataforma de manera adecuada y responsable, reforzando constantemente el buen trato o buena convivencia virtual (Recordar que el apoderado es el primer responsable ante una conducta inadecuada que presente el estudiante).
- Respetar el conducto regular de comunicación con la escuela o algún funcionario de la comunidad educativa.

b.3 Docentes:

- Crear las asignaturas de clases e invitar por medio de correo institucional a los estudiantes.
- Subir de manera programada (semanalmente) los recursos y actividades a desarrollar por los estudiantes, incluyendo el tipo de evaluación según corresponda.
- Estar conectado en los horarios asignados por curso y asignatura.

- Responder dudas y problemas que presenten los estudiantes en el horario de clases y los tiempos determinados para ello.
- Retroalimentar a los estudiantes frecuentemente tras la entrega de tareas, actividades y/o trabajo solicitado en su asignatura.
- Mandar correos a los estudiantes que no han ingresado a la asignatura y no han enviado las tareas determinadas para la semana. Además de informar al inspector de nivel sobre este tipo de situaciones.
- Relacionarse con buenas palabras y respeto con los demás integrantes de la comunidad, evitando correos, comentarios y/o intervenciones en las clases en línea que atenten hacia la integridad de los estudiantes y apoderados.
- Informar oportunamente alguna conducta inapropiada de los estudiantes que atente a la integridad de algún integrante de la comunidad educativa o a la sana convivencia virtual.

b.4 Asistente de Aula:

- Colaborará y acompañará al docente en el proceso de enseñanza aprendizaje a distancia, ya sea en la preparación de material y participación activa en las aulas virtuales, como también motivando y atendiendo a las necesidades que puedan presentar padres, apoderados y estudiantes.
- Relacionarse con buenas palabras y respeto con los demás integrantes de la comunidad, evitando correos, comentarios y/o intervenciones en las clases en línea que atenten hacia la integridad de los estudiantes y apoderados.
- Informar oportunamente alguna conducta inapropiada de los estudiantes que atente a la integridad de algún integrante de la comunidad educativa o a la sana convivencia virtual.

b.5 Asistentes de la Educación:

- Deberán utilizar la plataforma y sus herramientas para uso exclusivo de trabajo, utilizando un lenguaje formal y un trato respetuoso.
- Informar oportunamente alguna conducta inapropiada de los estudiantes que atente a la integridad de algún integrante de la comunidad educativa o a la sana convivencia virtual.

c. <u>Difusión e Instructivo de uso de plataforma</u>

- **Estudiantes:** Se realizará un periodo de adaptación y conocimiento de las nuevas herramientas de enseñanza aprendizaje, iniciando la nueva modalidad con repaso de contenidos que fueron trabajados previamente por los estudiantes.
- **Padres y Apoderados:** Se enviará comunicado informando las nuevas estrategias y metodologías de estudios que se implementarán en el colegio, dando a conocer mediante instructivo el uso de la Plataforma G-Suite.
- **Docentes:** Recibirán capacitación de uso de herramienta de G-Suite (Google Meet y Google Classroom).
- **Asistentes de la Educación**: Recibirán capacitación de uso de herramienta de G-Suite (Google Meet y Google Classroom).

Todo lo referido a instructivos de uso, informaciones generales y novedades del uso de la plataforma y medios de comunicación serán publicadas en la página web del colegio.

- Soporte Técnico y recuperación de Claves: Deben escribir al correo electrónico recuperacion@colegioamjaner.cl
- Habilitación de G-Suite: Se habilitará Google Classroom, herramienta que se utilizará como plataforma educativa. Para un adecuado proceso de aprendizaje-enseñanza a distancia, se valida el uso de computadores, tablet y celulares, pues tienen un buen funcionamiento con la plataforma.

3. GESTIÓN DEL APRENDIZAJE EN AMBIENTES VIRTUALES

Responsables: Jefatura Técnica, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Equipo de Convivencia Educativa.

El uso del aula virtual será exclusivamente para fines educativos, cualquier problema o mal uso de las herramientas de trabajo será evaluado y dirimido siguiendo las pautas de la normativa vigente y sus protocolos.

- **Jefatura Técnico Pedagógica**:

Es el estamento que supervisa y monitorea el proceso de enseñanza aprendizaje y garantizará que los programas de estudio en esta nueva plataforma se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Atenderá a todos los requerimientos pedagógicos de docentes, padres, apoderados y estudiantes en esta nueva modalidad. Además, serán las encargadas de revisar material pedagógico y audiovisual previamente a la presentación que los docentes hagan a los estudiantes en sus clases virtuales. Revisará periódicamente el Registro Curricular en Google Drive, consignado por cada profesor en el Libro de Clases Digital.

Durante el proceso, tiene el deber y la facultad para citar vía correo electrónico a los apoderados de aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas, como también, a docentes o asistentes de educación, si lo requiere.

- **Profesor Jefe:**

Será el encargado de supervisar y monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje de su grupo curso, lo que involucra tanto el aspecto académico como personal de los estudiantes. En caso de detectar bajo rendimiento o problemas personales, el profesor deberá informar a Jefatura Técnica con tiempo y por escrito vía correo electrónico y citar a entrevista por el mismo medio al apoderado para recabar información vía Meet. En caso de persistir la condición del estudiante, se informa nuevamente a Jefatura Técnica, siendo esta quien citará al apoderado a entrevista. Durante el proceso de enseñanza aprendizaje los profesores evaluarán formativamente.

Para la implementación de las grabaciones de clases virtuales con fines pedagógicos en el establecimiento educacional, se requiere autorización por escrito de los Madres, Padres y Apoderados de cada uno de los alumnos, a fin de resguardar las garantías constitucionales previstas en el artículo 19 N° 4, referida "al respeto y protección a la vida privada de la persona y su familia y a la protección de sus datos personales", y en el N° 5, referida "a la inviolabilidad del hogar y de toda forma de comunicación privada".

Una vez que se encuentren debidamente autorizadas las grabaciones de las clases virtuales por los Madres, Padres y Apoderados de los estudiantes del curso respectivo, se podrá proceder a la grabación de las clases Online que se realicen por medio de las plataformas autorizadas y en las que participen los estudiantes, cuyas imágenes

deberán ser utilizadas exclusivamente en contexto escolar, como retroalimentación de la práctica docente o de la unidad técnica pedagógica aplicando el Reglamento Interno (RI).

En ningún caso el uso de las grabaciones podrá atentar contra los derechos de los estudiantes ni constituir discriminaciones arbitrarias. Su uso indebido por cualquier miembro de la comunidad educativa puede configurar el delito contra el respeto y protección de la vida pública y privada, tipificado en el artículo 161-A del Código Penal.

El establecimiento educacional podrá autorizar que los estudiantes asistan a clases virtuales sin activar el micrófono de sus cámaras.

Respecto a mantener la cámara encendida con autorización de padre o apoderado

En caso que las actividades curriculares requieren tener la cámara encendida en atención a que el lenguaje verbal y no verbal fueren parte de los criterios que deben ser evaluados, como es el caso de una expresión teatral, musical u otras, se debe explicar previamente a las alumnas y a los Madres, Padres y Apoderados, dicho propósito educativo, el cual debe tener relación directa con las materias a tratar en dicha clase. Asimismo, se deben explicitar los fundamentos pedagógicos, las condiciones y el tiempo que deberá mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.

En caso que el estudiante no active la cámara durante las sesiones de clases virtuales, las Madres, Padres y/o Apoderados deberán adquirir el compromiso que el estudiante deberá permanecer atento a su desarrollo y que participará en las clases virtuales, desarrollando valores como el respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica, como criterios susceptibles de ser evaluados.

Respecto a la negativa de grabar las clases y las evaluaciones con cámara encendida.

En caso que el Madre, Padre y/o Apoderado se negare a que el estudiante exponga su imagen, con cámara encendida y/o sea grabado, el establecimiento educacional, respetará dicha decisión, pero el estudiante deberá mantener activado su micrófono a fin de proseguir el desarrollo de la clase virtual, podrá dejar pendiente su evaluación para el retorno presencial, o en su caso, a generar una actividad curricular alternativa que evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente al/los Objetivo de Aprendizaje (OA) y /u Objetivo de aprendizaje Transversal (OAT) comprometidos.

Estudiantes:

- Deberán mantener un comportamiento apropiado en las clases sincronizadas respetando las normas establecidas en el Reglamento Interno (RI) del establecimiento.
- El correo electrónico institucional asignado para cada estudiante es el único medio formal establecido para enviar correos y utilizar la plataforma G-Suite del colegio.
- Considerando que el correo del estudiante, será el medio de comunicación formal y oficial con las familias, es que se utilizará para realizar las citaciones a entrevista y/o para transmitir información relevante al apoderado.

- Por lo tanto, será obligación del estudiante retransmitir y avisar sobre el mensaje a su apoderado. En el caso de los estudiantes más pequeños, son los adultos a cargo los responsables de revisar permanentemente el correo.
- Será considerada falta gravísima, que un estudiante responda correos que sean dirigidos, por parte de cualquier estamento del colegio a los apoderados haciéndose pasar por ellos.
- Deberán realizar las actividades que se les encomienden en las condiciones y tiempos determinados, cautelando la autenticidad y originalidad de su trabajo.
- Deberán dedicar tiempo al estudio del material complementario al que podrán tener acceso a través de la plataforma Google Classroom.
- Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas al docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas.
- En casos que el docente pudiere tener dificultades de conexión o problemas técnicos, el estudiante debe mantener un buen comportamiento basado en el respeto y buen trato entre compañeros, y no realizar actos indebidos, como, por ejemplo: utilizar lenguaje inadecuado, ofender, hacer bromas o compartir material ajeno al quehacer pedagógico.
- Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computador o teléfono celular durante el desarrollo de las clases virtuales y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el docente le solicite su participación.
- Está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el docente de la asignatura a impartir.
- No se puede sacar “pantallazos” de la clase, a compañeros o docentes y compartir en ningún medio o plataforma.
- En caso de que un estudiante se encuentre involucrado en una situación conflictiva, derivado desde Inspectoría General a Convivencia Educativa, debe respetar el debido proceso y cumplir con todas las medidas y plazos establecidos. Además, en caso de existir una resolución, que implique realizar medidas formativas, pedagógicas, remediales, reparatorias, disciplinarias o derivaciones, entre otros. deben respetarse y cumplirse, de lo contrario, será considerado falta gravísima e incumplimiento a las Normativas establecidas en nuestro Reglamento Interno, siendo derivado el caso al Equipo Directivo.
- El uso del aula virtual y chat será exclusivamente para fines educativos, cualquier problema o mal uso de las herramientas de trabajo será evaluado y dirimido siguiendo las pautas de la normativa vigente y sus protocolos. Recordar que las clases son grabadas, como así también todo lo que se escribe o comenta en el chat.
- La asistencia a la clase virtual sincrónica debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado, en ningún caso con ropa de dormir.
- El lugar físico en donde él o la estudiante asiste a la clase sincrónica, debe ser un espacio apropiado y seguro para ello, donde pueda estar sentado en una silla, escritorio o mesa para realizar alguna actividad si fuese necesario**.**
- No es una exigencia tener activada la cámara en clases virtuales, pero sí deberán tener en “fotografía de perfil” una foto personal con rostro visible tipo Carné, la cual no puede ser un meme o caricaturas
- Los estudiantes no podrán abandonar la clase hasta que el docente dé por terminada la videollamada.
- Deberán mantener una relación cordial y de respeto con sus compañeros, profesores, asistentes e inspectores.

- En caso de cualquier duda, consultas e inquietudes pedagógicas, los estudiantes podrán contactarse formalmente con sus profesores por el correo electrónico institucional, a través de Classroom o mediante el chat de Meet (cuando se esté en clases). El contacto debe ser siempre en términos respetuosos y con lenguaje formal.

Padres y Apoderados:

- Serán responsables de supervisar el proceso de estudio y asistencia del estudiante a cada clase programada.
- Frente a alguna inquietud, duda o consulta, deberán comunicarse con el profesor Jefe, de Asignatura y/o Inspectoría a través del correo electrónico institucional.
- En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto en las clases sincrónicas, su presencia es solo de asistencia técnica en el manejo del medio tecnológico. En ningún caso debe reprender o castigar al estudiante, debiendo cuidar el buen trato del o la menor, puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono adecuado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.
- Los apoderados no podrán intervenir en la clase.
- Las citaciones a entrevistas virtuales realizadas por cualquier miembro o estamento del colegio tendrán la misma validez que las citaciones presenciales, por lo tanto, en caso de no poder asistir virtualmente a una citación, deberá justificar su inasistencia vía correo electrónico institucional al estamento que lo convoca. Toda entrevista será grabada, con autorización previa de la madre, padre y/o apoderado
- Es deber del apoderado velar y colaborar en la resolución pacífica de los conflictos y seguir conductos regulares y respetar protocolos. En caso de que el niño, niña y/o adolescente, se encuentre por algún motivo en el estamento de Convivencia Educativa, es importante seguir los lineamientos, el debido proceso y ser responsable en todas las etapas que conlleva, desde asistir a las citaciones de entrevista, hasta responder conformidad o no de la resoluciones y medidas que se adopten. Recordemos que, una buena Convivencia Educativa la construimos entre todos.
- Deberá justificar las inasistencias a clases sincronizadas en inspectoría vía correo electrónico institucional.

Docentes:

- Los docentes serán coordinados por Jefas de UTP de cada ciclo.
- Cada docente se hará responsable de la preparación de la clase, elaboración de guías de trabajo o material de apoyo pedagógico, así como también de la coordinación de fechas y horarios con jefas de UTP para la implementación de las clases, ya sea a través de la plataforma Classroom o de otros medios virtuales.
- El docente debe procurar el uso de un espacio físico adecuado para la clase, así como también cuidar su presentación personal.
- El docente deberá pasar la asistencia con la extensión que se subió a Classroom “Tutoriales 2020” o de forma manual y lo enviará a Inspectoría, con un breve reporte de las novedades de su clase.
- Deberá revisar y responder el correo electrónico institucional en su horario laboral, siendo este el único medio formal de comunicación establecido.
- El profesor de asignatura deberá procurar mantener una comunicación fluida con los profesores jefes de cada curso, de modo de mantenerlo informado sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del curso, tanto en el aspecto académico como disciplinario.

- Todas las actividades que involucran la labor docente deberán ser realizadas respetando el horario establecido en su contrato laboral.
- Frente a problemas de comportamiento del curso o de algún estudiante en particular, deberá informar a inspectoría.
- Activar comunicación con UTP y/o Equipo Convivencia Educativa para derivación y atención de casos de estudiantes que presenten algún tipo de dificultad en el ámbito del aprendizaje o psicosocial. Para ello utilizará la vía del correo electrónico institucional.
- El docente en ningún caso deberá sacar al estudiante de la clase. Si un estudiante interrumpe o presenta conductas disruptivas, no permitiendo el normal desarrollo de ésta, deberá apelar al diálogo y a la persuasión, recordando que la clase está siendo grabada. Posteriormente, se deberá citar al apoderado del estudiante para abordar la situación. En dicha entrevista deberá estar presente el profesor junto a un inspector.
- El docente no debe autorizar la participación del apoderado como un estudiante más en la clase suplantando a sus alumnos.

Las herramientas que utilizará el docente para realizar el proceso de aprendizaje serán:

a) Correo Electrónico: Esta plataforma de mensajería será el espacio formal de comunicación entre docentes y estudiantes, siempre utilizando el correo institucional. La comunicación telefónica y/o mensajes de WhatsApp no son considerados un medio adecuado para comunicarse con los apoderados y estudiantes.

b) Videoconferencias por Google Meet:

- Esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real con los estudiantes mediante una videollamada, la cual será realizada por el docente y este mismo entregará el enlace de ingreso por el medio que sea más pertinente.
- El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Meet, deberá ser mediante invitación del docente que imparte la asignatura a través de correo electrónico y/o mensaje del chat del correo electrónico Gmail institucional, tanto del docente como del estudiante.
- El Profesor es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactúa, ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase. O bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma Meet o de Gmail, para su posterior retroalimentación.
- El profesor deberá conectarse 10 minutos antes que los alumnos a las clases virtuales.
- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, utilizando un lenguaje formal.
- Todo miembro de la comunidad educativa tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por los docentes a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier plataforma en la web. Si bien está la opción de grabar las clases, esta es solo para los docentes, por lo que, en caso de ocurrir, se abrirá un proceso investigativo pudiendo ser sancionado, de acuerdo al Reglamento Interno (RI).

c) Videollamadas: Es una opción que el docente podrá utilizar con fines exclusivamente pedagógicos, para dejar registro de la clase y luego compartirla con los estudiantes sincrónicos y asincrónicos.

d) Google Classroom: Es una plataforma de una clase virtual que habilita el docente y luego puede compartir invitando a los estudiantes a sumarse, mediante un enlace y un código.

PROCEDIMIENTOS ANTE PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA VIRTUAL

- Inspectoría, realizará seguimiento diario de la asistencia a clases virtuales por parte de los estudiantes y de los problemas conductuales que se presenten en la plataforma. Para ello, los docentes enviarán al inspector del nivel un reporte diario. En caso de problemas conductuales, el inspector del nivel debe informar al Inspector General del Ciclo para evaluación del caso y así determinar si amerita derivación al Equipo de Convivencia Educativa para iniciar el proceso de investigación.
- Aquellas situaciones de carácter disciplinario que transgredan el correcto y adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en Aulas y Ambientes Virtuales, deberá ser informado al Inspector General del ciclo correspondiente, el que conforme a los antecedentes informará al Equipo de Convivencia Educativa.
- Convivencia Educativa, realizará una investigación y estudios de casos ocurridos en el nuevo contexto, derivados desde Inspectoría General, respetando el debido proceso, emitiendo resoluciones y realizando seguimiento de los casos. También asumirá un rol preventivo, coordinando y difundiendo el presente protocolo y la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno.
- El documento formal y oficial que emite Convivencia Educativa, al finalizar el estudio de un caso se llama "Resolución" y debe ser emitido dentro de 20 días hábiles. En ella se encuentran un resumen de los antecedentes recabados y propuesta de medidas a desarrollar para resolver el conflicto. Dicha resolución, en esta nueva modalidad virtual, será enviada a los apoderados vía correo electrónico institucional, debiendo obligatoriamente responder conforme o no con lo que allí se propone. En caso de no estar de acuerdo, puede apelar en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- En caso que el estamento de Convivencia Educativa envíe, vía correo electrónico institucional, el documento llamado **Resolución**, éste deberá ser respondido **señalando conformidad o no**, en un plazo máximo de **cinco días hábiles, de lo contrario, el establecimiento asumirá que todo lo que allí se proponga es aceptado a plena conformidad por el apoderado.**

NOTA: Nuestro Reglamento Interno (RI) es el **cuerpo normativo que regula y resguarda** nuestras interacciones al interior de la Comunidad Educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, enfatizando el buen trato y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa. Su vigencia y normas se adaptan y extienden a esta nueva modalidad de enseñanza en ambientes virtuales.

Aspecto Técnico

- **Soporte Técnico:** Transcurrido un tiempo de uso de la plataforma G-Suite de Google para fines educativos, se enviará una encuesta de satisfacción a los apoderados y estudiantes para mejorar aquellos aspectos que se vean descendidos y potenciar aquellos considerados satisfactorios.

ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de desregulación conductual y emocional de niños, niñas o adolescentes (NNA) dentro del colegio. Se recuerda que cada niño, niña o adolescente es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

CONCEPTOS

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose 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. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Otros conceptos relevantes de comprender:

- Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).
- Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibro en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos

pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

- Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

PROFESIONALES QUE LIDERAN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Los psicólogos estarán a cargo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, algún miembro del equipo Convivencia educativa o en su efecto cualquier miembro de la comunidad educativa, es importante que no exista el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA, como para su entorno inmediato. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo convivencia educativa o algún miembro de la comunidad educativa designado por la Directora, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Etapa 1

Luego de haber intentado manejo general de la situación sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, el docente o funcionarios debe tener en consideración las siguientes cosas:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente,
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- informar al apoderado vía correo electrónico, de la situación ocurrida durante la jornada escolar.

Considerar la información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si tuvo algún problema en casa, entre otros, que puedan aportar al profesional que esté a cargo de la situación.

Etapa 2:

Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibidores cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. De considerar pertinente por el docente acudir a alguno de los psicólogos o integrante del equipo convivencia educativa del colegio.

- No responde a comandos de voz, 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” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
    - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
    - 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 para el/la NNA sea cómoda.
    - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Informar al padre, madre y apoderado: Será desde inspectoría quien dará aviso al apoderado/a, para que el estudiante pueda retirarse del colegio en compañía de un adulto. Es deber del apoderado dar aviso a algún miembro de la comunidad educativa, ya sea, profesor jefe, inspectoría general o equipo convivencia educativa sobre cuadros clínicos, condición o características que presente el estudiante.

Etapa 3:

Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, es trascendental que si un estudiante su DEC, ya llega a etapa 3 se llame a algunos de los psicólogos del colegio el cual realizará la contención física.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la

comunidad educativa. Su realización será efectuada por uno de los psicólogos, las técnicas apropiadas, ejemplo; acción de mecedora, abrazo profundo. Esta contención será realizada por el tiempo que el psicólogo considere que el/la estudiante ya se encuentra regulado.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte del apoderado, para llevarla a cabo, por ende, se firmará un contrato de actuación desregulación conductual y emocional (DEC), apéndice N° 1, donde se dejará un registro de las estrategias a utilizar por el colegio, para todos los estudiantes que se desregulen independiente del grado.

Medidas a tomar por el profesional del equipo convivencia educativa o programa de integración escolar que monitoreará el caso.

- Mantener comunicación constante con el apoderado sobre cambios desde el hogar.
- Mantener conversaciones con profesor jefe y/o de asignatura frente a las conductas dentro del aula.
- Entregar al estudiante herramientas que ayuden a que se autorregule.
- Mantener comunicación con profesionales externos que estén en procesos terapéuticos con el estudiante.

Importante: El profesor jefe o profesor de asignatura, si es necesario, debe estar informado de la situación del estudiante, para de esta forma contribuir y tener estrategias para manejar una DEC.

Apéndice N°1

CONTRATO DE ACTUACIÓN

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

NOMBRE ESTUDIANTE			
FECHA NACIMIENTO		**RUN**	
CURSO			
DOMICILIO			
NOMBRE APODERADO			
FECHA NACIMIENTO		**RUN**	
DOMICILIO			
CORREO ELECTRÓNICO		**TELÉFONO**	

SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE			
DIAGNÓSTICO			
MÉDICO ESPECIALISTA		**TELÉFONO**	
DIRECCIÓN			
DATOS RELEVANTES SOBRE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
SUGERENCIAS AL HOGAR	*SUGERENCIAS AL COLEGIO*		
GATILLANTES DE LA DEC			
PREVIOS AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	*EN LA SALA DE CLASES Y/O COELGIO*		

ESTRATEGIAS PARA APLICAR EN CASO DE LA DEC	
OTROS ACUERDOS	

NOMBRE, FIRMA Y RUN DE ENCARGADO	

NOMB RE, FRIMA Y RUN DE APODERADO	

ANEXO N° 10 PROTOCOLO SOBRE CAMBIO DE CURSO

Para realizar el cambio de curso la solicitud debe ser realizada por el apoderado del estudiante mediante formalidad y conducto regular, determinado por:

- Inspectoría General cita a entrevista al apoderado y estudiante, para verificar la necesidad del estudiante y que el apoderado apoya. Se hacen sugerencias al apoderado tales como:
    - Ser Evaluado por equipo convivencia educativa del establecimiento, Psicóloga/o y Orientador/a, dependiendo de la situación.

Si la solicitud del apoderado se mantiene Inspectoría General entregará los antecedentes a Dirección y se acordará reunión con el apoderado.

a) La Directora verificará información en conjunto con Inspectoría General, teniendo un plazo de 5 días hábiles para citar al apoderado e informar la resolución de la medida.
    - Al ser positivo el cambio se realizará un acompañamiento al estudiante para guiar su adaptación al nuevo clima de curso, el cual estará a cargo del equipo Convivencia educativa del establecimiento.
b) Por último, de ser negativo el cambio, el establecimiento velará por acompañar al estudiante en la necesidad que motivó la solicitud de cambio de curso, el cual estará a cargo del equipo convivencia educativa.

ANEXO N° 11 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

Para realizar cierre de año escolar la solicitud debe ser realizada por el apoderado del estudiante mediante formalidad y conducto regular, determinado por las siguientes etapas.

a) Entrevista formal con algún integrante del Equipo de Gestión, ya sea por condiciones médicas o por algún tipo de necesidad educativa.
b) El apoderado del estudiante debe presentar certificado médico, es el especialista quien siguiere cierre de año académico.
c) La Directora, recopilará antecedentes con los estamentos correspondientes, genera la resolución, informando al apoderado dentro de un plazo de 5 días hábiles.
d) De considerarse necesario la Trabajadora Social del colegio verificará los antecedentes presentados.
e) La Directora o quien determine, entregará la resolución al apoderado sobre el cierre de año anticipado.

Importante: La Directora podrá realizar cierre de año anticipado en casos excepcionales.

ANEXO N° 12 PROTOCOLO DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN PRIVADOS DE LIBERTAD PROVISIONAL COMO MEDIDA CAUTELAR JUDICIALMENTE DECRETADO DURANTE AÑO ACADÉMICO.

Este protocolo se activará si un estudiante de acuerdo a ley de responsabilidad penal, artículo 140, se encuentre en **prisión preventiva**, la que se entiende como: ***"Medida cautelar restrictiva de libertad utilizada en el Derecho Penal, la cual tiene como objeto asegurar el éxito de la investigación que se lleva en contra de una persona que tiene la calidad jurídica de imputado"***. En cualquier centro privativo de libertad ya sea de menores o adultos.

Si el estudiante queda absuelto o cumpliendo una pena sustitutiva en libertad, puede retornar a sus actividades académicas si así lo estima conveniente su apoderado dejándose debida constancia en acta suscrita por los intervinientes, cualquiera sea la decisión del apoderado.

Pasos a seguir:

1. Mientras el estudiante se encuentre en prisión preventiva, el colegio se comunicará con el apoderado el cual debe asistir y entregar información sobre el proceso judicial en el que se encuentra el alumno. Se levantará acta de las reuniones o de la inasistencia del apoderado.

2. La Directora o el Subdirector, mantendrá en contacto directo con trabajador social del centro penitenciario donde el estudiante este privado de libertad, con la finalidad de coordinar lineamientos de acción.

3. El apoderado deberá informar a la directora cuando el estudiante salga en libertad o reciba condena, dentro del plazo de 48 horas de producido el hecho, con el objeto de proceder a la acción que se estipula en el número siguiente, en el menor tiempo posible.

4. Si el estudiante sale en libertad, se citará al apoderado para generar el plan pedagógico pertinente según la realidad tanto académica como personal del estudiante, plan que deberá elaborarse bajo el principio del respeto a la dignidad del alumno.

5. La Directora o el Subdirector en coordinación con la jefa de UTP, generarán el plan pedagógico, el cual será presentado al apoderado para su aprobación bajo firma.

6. El estudiante será acompañado por los profesionales internos que la dirección estime conveniente.

NOTA: Es importante estipular que la institución siempre deberá privilegiar la mejor alternativa, dentro de las que tanto el sistema judicial como el educacional sea posible, en favor del estudiante y se velará, especialmente, por su bienestar socioemocional.

ANEXO N° 13 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

INTRODUCCIÓN

Ley N° 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal la cual tiene como propósito el de regular "la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

a) Arma (contemplada en el artículo 132 del código penal): toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.
b) Arma "blanca" o "corto punzante": aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
c) Arma de "fuego": dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
d) Se entenderá por otras Armas: otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda

ETAPAS DEL PROTOCOLO

1) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES:

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia:

- Cualquier miembro del establecimiento que sospeche u observe que un estudiante está portando o usando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Educativa.
- En caso que el/la Inspector(a) General y/o Encargada de Convivencia Educativa no se encuentre lo reemplazará el/la Orientador(a) del establecimiento, procurando acompañarse preferentemente por el Subdirector y en ausencia de otro integrante del Equipo de Gestión.
- El funcionario que haya recepcionado la denuncia deberá informar el caso al Subdirector(a) y/o Director(a) del establecimiento.
- Se deberá convocar al estudiante inmediatamente a un lugar tranquilo y seguro, y le solicitará el arma en cuestión cuando el estudiante se encuentre calmado. Si el estudiante se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
- Se deberá comunicar a él/los apoderados(as) del/los estudiantes(s) involucrado(s) para informarle la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, debiendo este asistir de forma inmediata al establecimiento a informarse del hecho denunciado y colaborar en la situación.
- Si el portador y usuario del arma es un apoderado, se denunciará el hecho a las autoridades correspondientes.

1.2 Registro de la denuncia:

- El funcionario que aborda la situación, según corresponda, le pedirá un relato de los hechos al/los estudiante(s) involucrado(s). Dicha declaración debe quedar por escrito, con hora, fecha y firma, tanto del estudiante como por el entrevistador.

1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- De acuerdo al contexto de lo sucedido el Subdirector y/o Director evaluará el protocolo a seguir, lo cual, podría incluir la aplicación de la Ley “Aula Segura”.
- Denuncia frente a los organismos competentes Carabineros o PDI y de esta manera tipificar y requisar el arma para realizar el procedimiento legal correspondiente.

- El colegio articula el apoyo social, psicológico y/o académicos para el o los estudiantes involucrados, a través de derivación a redes de apoyo internas y externas.
- Establecer medidas protectoras y preventivas.
- En caso de que el estudiante no desista de su acción, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del estudiante agresor.
- Si el portador y usuario del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
- En caso de que la situación ocurra en la sala de clases e involucre a parte del curso se puede suspender de forma preventiva las clases por ese día o más de ser necesario, lo cual quedará a criterio de la dirección.
- Apoderado(a) debe firmar carta de compromiso, 5 días de suspensión en el hogar para asegurar la integridad física de la comunidad educativa por constituir una falta gravísima.

1.4 Solicitud de investigación:

- El Director y/o Subdirector derivará y solicitará a quien estime pertinente, dar curso a la investigación interna, dicha indicación se realiza vía memorándum.

2) RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

2.1 Investigación

- El plazo para desarrollar la investigación y recabar antecedentes será de 7 días hábiles.
- Se recopilarán y revisarán evidencias (imágenes, videos, audios, etc.) y se dejará registro de estas acciones por escrito.
- Escuchar la versión de los involucrados y dejar registro por escrito.
- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar información relevante, puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, dejando antecedentes por escrito.
- Registrar en la hoja de vida del estudiante.
- Si la denuncia se desestima, se informará a los involucrados y definirán las acciones de cierre.

3) INFORME DE CIERRE (PROPUESTA DE RESOLUCIÓN)

3.1 Informe de Cierre

- Se emite propuesta de resolución del caso con su número de registro y medidas formativas y disciplinarias para adoptar y es entregado al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.

4) DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (RESOLUCIÓN DEFINITIVA).

- El Equipo Directivo entrega firmada la resolución definitiva al encargado de realizar la investigación.
- El encargado de la investigación deberá citar al/los apoderados(as) para que tomen conocimiento de la resolución del caso dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles. En esta etapa se le explica a él/los Apoderados(as) que pueden estar o no de acuerdo con las medidas expuestas en la resolución, en caso de estar de acuerdo con lo planteado debe firmar el documento, y en caso de no estarlo, tiene el derecho de apelación.

5) ETAPA DE APELACIÓN

- Desde que el apoderado toma conocimiento de la resolución, este tiene un plazo de 5 días hábiles para entregar apelación dirigida a dirección.

6) ETAPA RESPUESTA DE APELACIÓN

- Desde el día en que el/los apoderados(s) presentan su apelación, la Directora del colegio tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.

ANEXO N° 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL FRENTE A SITUACIONES GRAVES O GRAVÍSIMAS ESTIPULADAS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO (FASE 0)

Este protocolo tiene la finalidad de que Inspectoría General sea un canalizador de problemáticas que estén contenidas en el presente Reglamento Interno, pudiendo resolver desde el estamento de inspectoría o realizar la derivación correspondiente al Equipo de Convivencia Educativa.

Debemos tener presente que el Inspector General de Enseñanza básica y media, son los encargados de velar por el buen clima educativo, custodiando el desarrollo de la disciplina y la sana convivencia en orden al Fin General de la institución.

Inspectoría General una vez recibida la información de parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, procederá a realizar el registro correspondiente en hoja de entrevista y visualizará la gravedad de la problemática de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Dependiendo de la falta grave o gravísima el procedimiento a seguir será:

Si la información recibida amerita investigación para buscar mayores antecedentes desde Inspectoría General mediante memorándum derivaran al Equipo de Convivencia Educativa entregando los datos de los estudiantes involucrados y una breve descripción de los hechos, para que el Equipo de Convivencia Educativa realice la activación de protocolo correspondiente de acuerdo al debido proceso.

Si los hechos ocurridos pueden ser abordados desde Inspectoría General, es el propio estamento quien tomará las medidas pedagógicas-formativas y el monitoreo necesario.

ANEXO N° 15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS GRAVE O GRAVÍSIMAS COMETIDOS FUERA DE COLEGIO QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este protocolo se activará en situaciones donde los estudiantes se vean involucrados en actos grave o gravísimos ya sea fuera o dentro del establecimiento y que dichos actos afecten gravemente la Convivencia Educativa del establecimiento educacional, se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Educativa, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros ya sea dentro o fuera de las dependencias educacional tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, daño a la propiedad público o privada, entre otras de igual connotación.

Cabe precisar que los actos cometidos al interior del establecimiento se activaran los protocolos vigentes o lo indicado por Ley 21.128 sobre Aula Segura.

Pasos a seguir:

- GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

- Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

- **ETAPAS DEL PROTOCOLO**

- **1) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES:**

- 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia dentro de las 24 horas de conocidos de los antecedentes:

- Cualquier miembro del establecimiento que sospeche, tome conocimiento u observe que un estudiante presuntamente esté involucrado en hechos descritos anteriormente deberá inmediatamente comunicar esta situación a Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Educativa.
- En caso que el/la Inspector(a) General y/o Encargada de Convivencia Educativa no se encuentre lo reemplazará el/la Orientador(a) del establecimiento, procurando acompañarse preferentemente por el Subdirector y en ausencia de otro integrante del Equipo de Gestión.
- El funcionario que haya recepcionado la denuncia deberá informar el caso al Subdirector(a) y/o Director(a) del establecimiento.
- Se deberá actuar procurando garantizar la integridad física y psicológica de los estudiantes.

- Se deberá comunicar a él/los apoderados(as) del/los estudiantes(s) involucrado(s) para informarle la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, debiendo este asistir de forma inmediata al establecimiento a informarse del hecho denunciado y colaborar en la situación.

1.2 Registro de la denuncia:

- El funcionario que aborda la situación, según corresponda, le pedirá un relato de los hechos al/los estudiante(s) involucrado(s) o basara su registro de otros medios donde se encuentre la información, siempre y cuando tengan cierta fiabilidad si son registros externos a la comunidad (diarios, videos, entre otros similares). Dicha declaración debe quedar por escrito, con hora, fecha y firma, tanto del estudiante como por el entrevistador o registro de la captura de la información.

1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- De acuerdo al contexto de lo sucedido podrá determinar el director la suspensión, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, el cual se comunicará por escrito con los fundamentos de aquella medida.
- Dependiendo de la situación se tomarán medidas de resguardo o protección a la comunidad educativa de acuerdo al Artículo 82 de nuestro Reglamento Interno. Denuncia frente a los organismos competentes.
- El colegio articula el apoyo social, psicológico y/o académicos para el o los estudiantes involucrados, a través de derivación a redes de apoyo internas y externas.
- Establecer medidas protectoras y preventivas.
- En caso de que el estudiante se vea involucrado en un hecho al interior del establecimiento y no desista de su acción, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el “ataque” del estudiante agresor.
- Si el involucrado es un funcionario se aplicará las normas del Reglamento Interno y Seguridad y/ Código del trabajo u cualquier otra normativa que sea necesaria acorde al hecho.

1.4 Solicitud de investigación:

- El Director y/o Subdirector derivará y solicitará a quien estime pertinente, dar curso a la investigación interna, dicha indicación se realiza vía memorándum indicando el o los protocolos aperturados.

2) RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

2.1 Investigación

- Se citará al apoderado y/o apoderado suplente para recabar los antecedentes y proceder a la Recopilación de antecedentes.
- El plazo máximo para desarrollar la investigación y recabar antecedentes será de 7 días hábiles. Plazo que podrá ser aumentado por tiempos iguales a solicitud de quien este a cargo del protocolo.
- Se recopilarán y revisarán evidencias o pruebas (imágenes, videos, audios, testimonios etc.) y se dejará registro de estas acciones por escrito.
- Escuchar la versión de los involucrados y dejar registro por escrito firmando los intervinientes.

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar información relevante, puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, dejando antecedentes por escrito y debidamente firmadas.
- Registrar en la hoja de vida del estudiante.
- Si la denuncia se desestima, se informará a los involucrados y definirán las acciones de cierre.

3) INFORME DE CIERRE (PROPUESTA DE RESOLUCIÓN)

3.1 Informe de Cierre

- Se emite propuesta de resolución del caso con su número de registro y medidas formativas y disciplinarias para adoptar y es entregado al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.

4) DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (RESOLUCIÓN DEFINITIVA)

En caso de expulsión

- El Equipo Directivo entrega firmada la resolución definitiva al encargado del protocolo.
- Si la medida deriva de la expulsión será el director quien notifique al estudiante afectado y a su madre o padre o tutor legal, El encargado de la investigación deberá citar al/los apoderados(as) para que tomen conocimiento de la resolución del caso dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la apertura del protocolo.
- Si el apoderado y/o apoderado suplente y/o Tutor legal no se presenta a la firma de resolución posterior a dos citaciones, dicha resolución será enviada por carta certificada a su domicilio, dando por aceptados los resuelvos de la resolución del caso.
- El apoderado y/o tutor legal podrá apelar a la resolución dentro de los 5 días hábiles a la fecha de la entrega o envió de la resolución
- El director resolverá la apelación previa consulta al consejo de profesores.

En caso de otras medidas aplicadas.

- El Equipo Directivo entrega firmada la resolución definitiva al encargado de realizar la investigación.
- El encargado de la investigación deberá citar al/los apoderados(as) para que tomen conocimiento de la resolución del caso dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde que inicio el protocolo. En esta etapa se le explica a él/los Apoderados(as) que pueden estar o no de acuerdo con las medidas expuestas en la resolución, en caso de estar de acuerdo con lo planteado debe firmar el documento, y en caso de no estarlo, tiene el derecho de apelación.
- Si el apoderado y/o apoderado suplente y/o Tutor legal no se presenta a la firma de resolución posterior a dos citaciones, dicha resolución será enviada por carta certificada a su domicilio, dando por aceptados los resuelvos de la resolución del caso.

5) ETAPA DE APELACIÓN

- Desde que el apoderado toma conocimiento de la resolución, este tiene un plazo de 5 días hábiles para entregar apelación dirigida a dirección.

6) ETAPA RESPUESTA DE APELACIÓN

- Desde el día en que el/los apoderados(s) presentan su apelación, la Directora(a) del colegio tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.

***Importante: Nuestra institución siempre velará por el bien superior de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.**

ANEXO N° 16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AMERITEN DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE POR AUSENCIAS PROLONGADAS SIN NINGÚN TIPO DE ANTECEDENTE.

Este protocolo está fundamentado de acuerdo a lo estipulado en la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada por la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021, donde se plantea que excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia.

Dicho procedimiento debe considerar al menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el/ padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.
iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional deberá utilizar, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que contemos de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes,

así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, la Trabajadora social, deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 20.370/2009 General de Educación.
- Orientaciones Reglamento de Convivencia Educativa, MINEDUC.
- CEM, Carisma, Espiritualidad, Misión. Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel
- LGAA, Líneas Generales de Acción Apostólica del Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel.
- PEP, Proyecto Educativo Pastoral del Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel Provincia de Latinoamérica.
- PEI, Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno Higiene y Seguridad Colegio Ana María Janer.
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Educativa, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de la Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Ley N° 20.609/2012 de antidiscriminación
- Ley N° 21.128/2018 sobre aula segura
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decret0 N°67, sobre evaluación, calificación y promoción, del 31 de diciembre de 2018
- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Ley N° 21. 545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta el ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE). Ministerio de Educación, marzo 2019
- Orientaciones para elaborar un reglamento interno de educación parvularia, Ministerio de Educación, enero 2018
- IDENTIDAD Y AUTONOMÍA Orientaciones Técnico-Pedagógicas para el nivel de Educación Parvularia, División de Políticas Educativas Subsecretaría de Educación Parvularia, marzo 2020.

- Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación de Chile, 2022.

Powered by ecert
Firma electrónica avanzada
EDGARDO ARIEL ARAYA ROJAS
2025.03.04 21:09:28 -0300

Representante Legal
Fundación Educacional
Colegio Ana María Janer