

REGLAMENTO INTERNO

**Colegio Esperanza
de Quilpué**

2026

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	6
CAPÍTULO III: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	11
CAPÍTULO IV: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	26
CAPÍTULO V: RESPONSABILIDADES DE PADRES Y APODERADOS	86
CAPÍTULO VI: INSTANCIAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	89
CAPÍTULO VII: ESTAMENTOS DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	94
CAPÍTULO VIII: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	96

El presente Reglamento Interno es un instrumento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, necesarias para regular las relaciones de los miembros de la comunidad educativa, con lineamientos acorde al Proyecto Educativo Institucional. Para facilitar la comprensión de lectura y la fluidez de lo expresado, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “los alumnos” y otros que refieren a hombres y mujeres.

CAPÍTULO I

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 1. PROYECTO EDUCATIVO

VISIÓN

El Colegio Esperanza, instancia educativa que nació y se proyecta en el tiempo como una faceta de la misión de la Iglesia Presbiteriana de Quilpué, aspira a formar personas con una sólida base académica, cultural y valórica cristiana, capaces de reconocer y utilizar los dones que Dios les ha dado, para ponerlos al servicio de nuestra sociedad.

MISIÓN

El Colegio Esperanza, focalizado en acoger niños y jóvenes que aspiran a tener acceso a la educación superior, se define a sí mismo como una comunidad educativa cuyo propósito es crear las condiciones necesarias que aseguren una base académica sólida de continuidad escolar y que permita formar alumnos integrales, con énfasis en el desarrollo valórico cristiano, socioemocional y cultural, para integrarse a la comunidad de manera adecuada y ser un aporte para su progreso.

MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS CENTRALES

El Colegio Esperanza particular subvencionado de Quilpué, de modalidad científico-humanista, con alumnos de Educación Parvularia a Enseñanza Media, trabaja en la formación de personas autónomas, cuyo desarrollo intelectual, cultural y valórico les permita seguir su proceso de aprendizaje en la educación superior de manera adecuada. De esta manera serán capaces de insertarse en una sociedad cambiante, superando las dificultades que su medio les plantea y aportar efectivamente al desarrollo de la comunidad.

Es por esto, que apuntamos a un proyecto educativo integral, que otorga a niños y jóvenes una sólida formación académica a través de la aplicación de estrategias pertinentes al desarrollo de capacidades y habilidades a cargo de un equipo de profesionales idóneos. Además, como colegio confesional, se generan y sistematizan las instancias para la entrega de valores cristianos que permitan encaminar a nuestros alumnos y alumnas, a la concreción de un proyecto de vida acorde con los principios entregados, a mantener un ambiente de buena convivencia y a realizar acciones que generen una proyección positiva del establecimiento a la comunidad.

SELLOS DEL PEI

Hay tres aspectos que se desprenden de nuestro PEI y que se resumen en los siguientes sellos:

1. Formación valórica cristiana para el desarrollo integral de los alumnos.
2. Base académica sólida para el ingreso a la educación superior.
3. Desarrollo de habilidades socioemocionales que favorecen el crecimiento personal y el clima propicio para el aprendizaje, siendo un aporte a la comunidad educativa y a la sociedad.

PERFIL VALÓRICO DEL ALUMNO

De acuerdo a la visión valórica Cristiana del Colegio Esperanza, es nuestro deber “privilegiar la orientación espiritual, la relación personal con Dios como una fuente de inspiración y fortaleza, para que el alumno pueda desarrollarse dentro de la sociedad en forma equilibrada y fructífera”.

El alumno será capaz de expresar mediante acciones y actividades, grados de creciente autonomía personal, en torno a valores discernibles, como el respeto a los demás y a sí mismo, responsabilidad, espíritu de superación, voluntad y capacidad para resolver problemas. Nuestro colegio centra su atención en el desarrollo de los siguientes valores:

Respeto. Considerar en todo ámbito a sus pares, profesores, apoderados, asistentes de la educación y su entorno. Dicho valor es fundamental para lograr una buena convivencia, por lo que debe ser recíproco.

Responsabilidad. Aceptar y cumplir las normas y deberes escolares en función de la superación que se evidencia en la búsqueda constante de la excelencia académica.

Tolerancia. Actitud que evidencia el respeto a las ideas, opiniones, creencias y comportamientos de los demás, aún cuando difieran o sean contrarias a las nuestras.

Empatía. Capacidad de comprender los sentimientos, emociones y el actuar de otros, poniéndose en el lugar de ellos, escuchando y brindando apoyo cuando lo requieran.

Solidaridad. Demostrar sensibilidad frente a las necesidades de los demás, mediante iniciativas individuales o de grupo que busquen favorecer el bien común, logrando un compromiso serio y efectivo con quien lo requiera.

Mayordomía. Administrar las capacidades y dones de manera eficiente para ponerlos al servicio de los demás.

Autonomía. Capacidad de tomar decisiones propias, independiente de influencias externas.

PERFIL DEL PROFESOR

Debido a la importante labor formativa que los profesores realizan en el Colegio Esperanza, es deseable que ellos posean los siguientes aspectos:

Adhesión y compromiso al Proyecto Educativo.

Liderazgo

Dominio de la disciplina y actualización permanente.

Proactividad.

Responsabilidad

Trabajo Colaborativo.

Capacidad de adaptación.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

Esta institución escolar reconoce la subordinación al marco legal vigente en el país que actúa señalando las directrices generales a regir, basándose en:

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos de Niño.
4. Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.
5. Decreto N°67/2018 sobre evaluación.
6. Marco legal que fija los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios. Decretos Supremos de educación N° 254 de 2009 y N° 256 de 2009.
7. Decreto General de Organización Funcionamiento de los Centros de Alumnos N° 524/1990, reformulado el 2006.
8. Decreto N° 565/90. Normativa que rige a los Centros de Padres y Apoderados.
9. Decreto N° 732/97. Normativa para solicitar Personalidad Jurídica de CCPP y AA según ley 19418.
10. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar de 2011.
11. Ley Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 (SENAME, 2007).
12. Resolución Exenta N° 51 de 2001. Plan Integral de Seguridad Escolar PISE
13. Decreto Supremo N° 313 - Ley N° 16.744 del 1973. Seguros Escolares.
14. Ley 19.979 de 2004 Consejos Escolares.
15. Ley de Delitos Informáticos N° 19.223 de 1993.
16. Ley de drogas N° 20.000 de 2005.
17. Ley de Acoso Sexual N° 20.005 de 2005.
18. Reglamento Interno.
19. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Consejo Escolar es consultado e informado sobre la elaboración y modificación de este Reglamento Interno, el cual será revisado, actualizado y aprobado una vez al año con participación de todos los estamentos del colegio, siendo publicado en el sitio web del colegio www.colegioesperanza.cl, en la página del MINEDUC www.comunidadescolar.cl, y se encontrará en copia impresa disponible en oficina de Recepción del colegio. Las actualizaciones que se deban realizar durante el año, serán difundidas a través de Consejo Escolar, reuniones de apoderados, Consejos de profesores, las páginas web ya mencionadas y a través de comunicados en LIRMI.

CAPÍTULO II

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 1. ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio Esperanza es un colegio Subvencionado Particular (N°378), modalidad Científico-humanista, que imparte los niveles de enseñanza de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media. A partir del año 2014, el colegio se encuentra adscrito a la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), a través de la cual recibe una subvención del Estado para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo, con el fin de mejorar la calidad y equidad de la educación de los estudiantes. Además, a partir del año 2019, el colegio implementa el Programa de Integración Escolar (PIE), con el fin de apoyar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), de carácter transitorio o permanente. Este programa se desarrolla de 1º año de Enseñanza Básica a 2º año de Educación Media. Desde el año 2021, el colegio es gratuito, por lo que no se cancelan mensualidades.

El Régimen de jornada escolar de los cursos de Educación Parvularia hasta 2º básico son sin Jornada Escolar Completa. Desde 3º básico a 4º medio los cursos tienen Jornada Escolar Completa (JEC). Los horarios de clases son los siguientes:

NIVELES SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA (SIN JEC)

Nivel	Hora inicio	Recreos		Hora término
Pre-kínder	08:00	09:15 – 09:30	11:00 – 11:15	12:30
Kínder	08:00	09:30 – 09:45	11:15 – 11:30	12:30
1º y 2º básico	08:00	09:30 – 09:45	11:15-11:30 13:00-13:05	13:50

NIVELES CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (CON JEC)

Nivel	Hora inicio	Recreos jornada mañana		Colación	Recreos jornada Tarde	Hora término
3º a 8º básico	08:00	09:30-09:45	11:15-11:30	13:00-13:45	15:15-15:30	16:00/16:15
1º a 4º medio*	08:00	10:15-10:30	12:00-12:15	13:45-14:30	16:00-16:15	17:00

*El horario de salida de estos cursos puede variar, siendo las 17:00 hrs. la jornada más extensa.

El colegio elabora un cronograma cada trimestre y organiza sus actividades de acuerdo al calendario escolar entregado por el Ministerio de Educación. Asimismo, la suspensión de clases sólo se realiza en casos establecidos por el MINEDUC.

En relación a la organización de los cursos, el colegio se reserva el derecho a la asignación de curso de cada estudiante. En caso de haber cambio de curso de un(a) estudiante, será considerado únicamente en situaciones de carácter gravísimo que afecten de manera significativa su bienestar, seguridad o proceso educativo. Estas situaciones deberán ser evaluadas exhaustivamente por el equipo directivo, considerando los antecedentes y el impacto en la dinámica institucional. Solo se procederá al cambio de curso en los siguientes casos:

- Por recomendación fundada de organismos externos, como el Tribunal de Familia u otras instituciones competentes.
- Por situaciones excepcionales debidamente documentadas, que sean consideradas de alta complejidad y que cuenten con la aprobación del equipo directivo, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar y/o Psicosocial del establecimiento.

Se deja constancia de que no se realizarán cambios de curso por motivos personales, preferencias individuales ni a solicitud directa de apoderados, salvo que la situación cumpla con los criterios antes mencionados.

ARTÍCULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

La Ley General de Educación Art. 10, establece que los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:

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

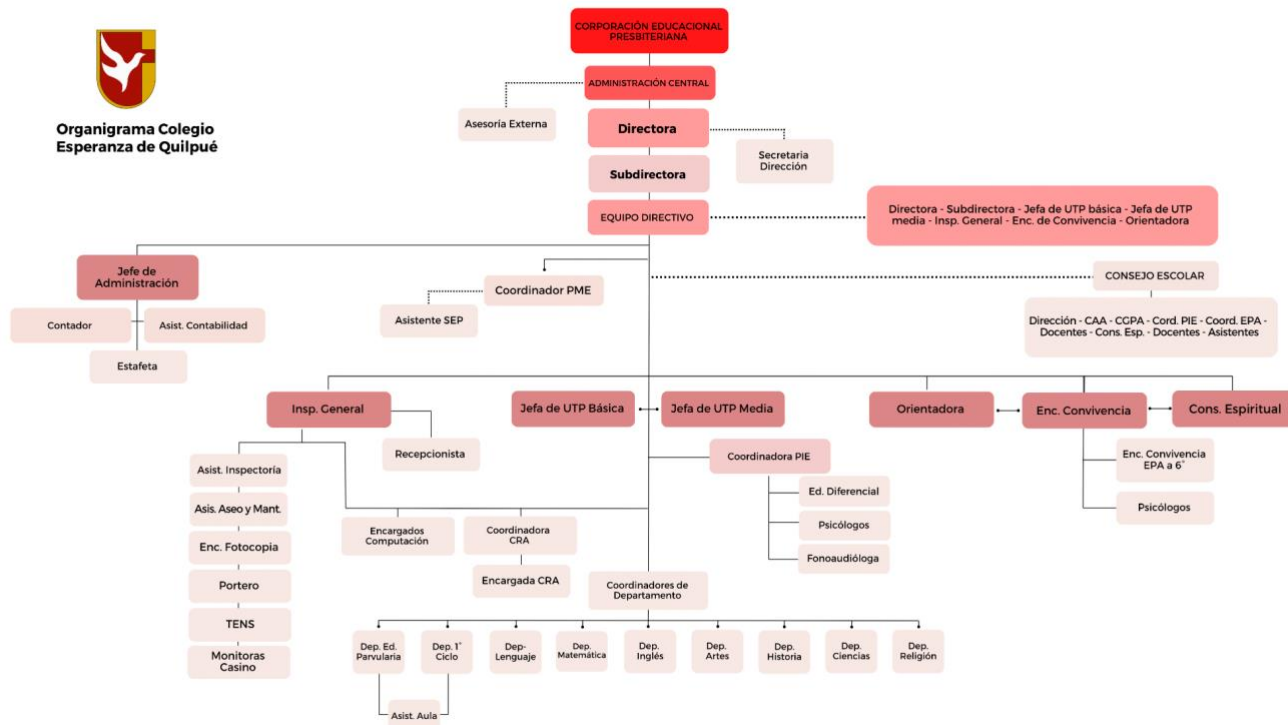
Son deberes de los sostenedores:

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

Acorde a lo mencionado, el sostenedor del Colegio Esperanza dispone de las condiciones adecuadas para favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes, brindando una infraestructura, material educativo, seguridad escolar, recurso humano docente y asistente, necesarios para la labor docente y administrativa. Además, mantiene una comunicación fluida con la Dirección del colegio con el fin de facilitar el desarrollo de la gestión pedagógica y el uso de los recursos.

ARTÍCULO 3. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional del Colegio Esperanza se detalla en el siguiente organigrama:



ARTÍCULO 4. DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Para el buen funcionamiento del colegio, se cuenta con el personal necesario con funciones de acuerdo al trabajo académico, administrativo, de aseo y mantención de las instalaciones, según corresponda:

El **Equipo Directivo** se compone por la Directora, Subdirectora, Inspector/a General, Jefes de UTP de E. Básica y de E. Media, Encargado/a de Convivencia y Orientador/a.

El/La **Director(a)** es el/la profesional encargado/a de difundir, coordinar, supervisar, evaluar y velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo.

El/La **Subdirector/a** es el/la profesional responsable de colaborar con la Dirección del colegio, coordinando y supervisando el funcionamiento de éste, de acuerdo a las normativas emanadas del MINEDUC y en concordancia con los lineamientos del PEI.

El/La **Inspector(a) General** es el profesional encargado de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución y de las normas que aseguran un ambiente de disciplina, respeto y sana convivencia, además de coordinar el desarrollo de las actividades así como la mantención y aseo del establecimiento, contribuyendo a un ambiente adecuado para el aprendizaje.

El/La **Jefe de UTP**, es el/la profesional encargado/a de coordinar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo docente y de velar por el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

El /la Encargado(a) de **Convivencia** es el profesional responsable de velar por un ambiente de respeto y sana convivencia, elaborar, monitorear y evaluar el Plan y Reglamento de Convivencia Escolar, además de mediar en situaciones de conflicto entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

El/La **Orientador(a)** es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Vocacional, además de apoyar a los estudiantes en el aspecto valórico y emocional.

El personal de **Administración**, se encarga de gestionar los recursos de manera ordenada y eficiente para la gestión educativa y administrativa del establecimiento.

Los **Coordinadores de Departamento** son los docentes encargados de coordinar y guiar el trabajo pedagógico de los docentes de su área.

Los/las **Psicólogos/as** son los profesionales encargados de apoyar el proceso integral de los estudiantes, contribuyendo a la implementación de las acciones del Plan de Convivencia Escolar.

Los **Docentes** son los profesionales responsables de impartir conocimientos teórico-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de aprendizaje de los alumnos. También son los responsables de favorecer la formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades complementarias y el apoyo en los aspectos disciplinarios, valóricos y psicosociales de los estudiantes.

El **Equipo PIE** tiene como propósito favorecer el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean de carácter permanente o transitorio. Los profesionales que pueden ser parte de este equipo son los Educadores Diferencial, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo/a y Psicólogo/a.

Los **Asistentes de la Educación**, son las personas encargadas de realizar funciones necesarias que facilitan la labor docente, además de colaborar para un buen clima de convivencia y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo. Entre los asistentes se encuentran los paradocentes, encargada de CRA, asistente coordinación CRA, asistente de apoyo CRA y PME, secretarías, encargados de computación, encargada de fotocopia, porteros, cuidadores, TENS (Técnico en enfermería nivel superior).

Los **Auxiliares y personal de mantención** son las personas responsables del cuidado, mantención y limpieza de los bienes, instalaciones e infraestructura del establecimiento, junto a otras tareas de servicios menores que ayudan a mantener un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 5. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

Para alumnos nuevos:

El colegio Esperanza se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), implementado por el MINEDUC desde Pre- kínder a 4° año de Enseñanza Media. Para llevar a efecto este proceso, existen las siguientes etapas:

Etapas 1. Postulación:

Los apoderados de los alumnos nuevos deben realizar el proceso de postulación en el portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, en el cual encontrarán todos los pasos y fechas requeridos.

Etapas 2. Admisión:

El MINEDUC utiliza un mecanismo especial para completar las vacantes, considerando los resultados de orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

Etapas 3. Resultados:

Los apoderados deben ingresar a la plataforma ya mencionada para ver sus resultados, y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante. Luego, existe un período de postulación complementaria para los apoderados que hayan rechazado la asignación del establecimiento. Finalmente, el MINEDUC entrega los resultados de este período, a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Etapas 4. Matrícula:

Los apoderados deben realizar la matrícula de manera presencial en el establecimiento. La información detallada sobre este proceso, será entregada oportunamente a través de la página web del colegio www.colegioesperanza.cl, en Recepción del establecimiento y/o consultas al teléfono 322910446.

Una vez finalizado el proceso de matrícula, el Sistema de Admisión Escolar (SAE) habilitará la plataforma "Anótate en la lista", para aquellos postulantes que soliciten cupo para ingresar al establecimiento, quedando en lista de espera en la medida que se inscriban de manera online.

Para mantener informados a los apoderados de alumnos postulantes sobre el Proyecto Educativo, las características generales del colegio, y proceso de matrícula, se mantienen los datos actualizados en www.comunidadescolar.cl y en www.sistemadeadmisionescolar.cl. Cualquier cambio que realice el MINEDUC en el calendario de admisión escolar, se publicará oportunamente en la página del colegio.

ARTÍCULO 6. PROCESO DE MATRÍCULA 2027 PARA ALUMNOS REGULARES.

Los apoderados de alumnos regulares del Colegio Esperanza, que quieren mantener a sus pupilo/as en nuestro establecimiento para el año 2026, deben seguir las siguientes etapas:

Etapas 1. Confirmar continuidad: Durante el mes de Agosto, los apoderados completan formulario para confirmar la continuidad de su pupilo/a para el año 2027.

Etapas 2. Matrícula: Los apoderados matriculan a sus pupilo/as en el mes de diciembre. El detalle de las fechas y horarios será entregado y publicado oportunamente.

ARTÍCULO 7. GRATUIDAD Y LEY S.E.P

A partir del 2021, el Colegio Esperanza ha adherido a ley de gratuidad escolar, por lo cual no tiene Financiamiento Compartido (FICOM).

LEY S.E.P. (Subvención Escolar Preferencial)

- 1.Descripción: El objetivo de la Ley SEP es mejorar la calidad y equidad de la Educación en Chile a través de una subvención adicional por alumno prioritario y preferente, dirigida a los establecimientos suscritos al convenio.
- 2.Definición de **alumno prioritario**: La calidad de alumno prioritario se establece en la ley como aquellos alumnos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulta sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo.
- 3.Definición **alumno preferente**: son aquellos alumnos que no tengan calidad de alumno prioritario y cuyas familias pertenezcan al 80% más vulnerable del total nacional, según el instrumento de categorización social vigente.
- 4.Criterios para determinar la calidad de prioritarios de los alumnos, de acuerdo al Ministerio de Educación.
 - i. Pertenecer al Sistema de Protección Social Chile Solidario
 - ii. Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, debe pertenecer al 40% más vulnerable de la población, de acuerdo al Registro Social de Hogares.
 - iii. Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, ni cuenta con el Registro Social de Hogares debe estar clasificado en el Tramo A del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
 - iv. Si no cumplen con ninguno de los tres criterios anteriores, se consideran los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre (o del padre o apoderado), y la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna.

La calidad de alumno Preferente o Prioritario la determina anualmente el Ministerio de Educación. Para saber si un estudiante es Prioritario o Preferente, puede ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl, hacer clic en el botón "Certificados en Línea" y luego escoger la opción "Obtener Certificado Alumno Prioritario".

CAPÍTULO III
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 1º. ANTECEDENTES GENERALES

A. Características del proceso

1.- El período escolar adoptado es trimestral, organizado de la siguiente manera:

Primer trimestre: entre los meses de marzo y mayo.

Segundo trimestre: entre los meses de mayo y agosto.

Tercer trimestre: entre los meses de agosto y diciembre.

Las vacaciones corresponderán a las dos semanas especificadas en calendario escolar del MINEDUC.

2.- Se utilizará el libro de clases digital implementado por la plataforma LIRMI en el que se consignarán las calificaciones, el leccionario, asistencia, observaciones del alumno en su hoja de vida, entrevistas, etc.

3.- El logro de los objetivos de aprendizajes transversales, definidos por las Bases Curriculares vigentes, se registrará en el informe de personalidad que señala el nivel de desempeño del estudiante en diversos ámbitos. Este es diseñado por el establecimiento y los padres y apoderados tendrán acceso a esta información a través de la plataforma LIRMI, de manera semestral.

4.- Los resultados trimestrales de las calificaciones de cada estudiante estarán disponibles en la plataforma LIRMI.

5.- De acuerdo al Decreto N°924/83, el apoderado, en el momento de la matrícula, toma conocimiento del carácter confesional del establecimiento, aceptando que su pupilo(a) participe de las clases de Religión, ya que los valores cristianos entregados se enmarcan en el respeto y valoración de las diversas confesiones religiosas, culturales y sociales de nuestros estudiantes.

B. Planes y Programas de estudio

Educación Parvularia: NT 1 y NT 2

Bases Curriculares de Educación Parvularia: Decreto N°481 de 2018.

Ámbitos	Núcleos de Aprendizaje
Ámbito Desarrollo Personal y Social	Núcleo Identidad y Autonomía
	Núcleo Convivencia y Autonomía
	Núcleo Corporalidad y Movimiento
Ámbito Comunicación Integral	Núcleo Lenguaje Verbal
	Núcleo Lenguajes Artísticos
Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno	Núcleo Exploración del Entorno Natural
	Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural
	Núcleo Pensamiento Matemático

Primer Ciclo Básico: 1° a 4° básico

Plan y Programa propio: Res. Ex. de Educ. N°51 de 2015.

Asignatura	N° de horas semanales de clases			
	1°Básico (sin JEC)	2°Básico (sin JEC)	3°Básico (con JEC)	4°Básico (con JEC)
Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8
Idioma Extranjero: Inglés	3	3	4	4
Matemática	6	6	6	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	4	4
Ciencias Naturales	3	3	3	3
Artes Visuales	2	2	2	2
Música	2	2	2	2
Tecnología	2	2	2	2
Educación Física y Salud	3	3	4	4
Religión	2	2	2	2
Orientación	1	1	1	1

Segundo Ciclo Básico: 5° y 6° básico
 Plan y Programa MINEDUC: Decreto N°2960 de 2012.

Asignatura	N° de horas semanales de clases	
	5°Básico (con JEC)	6°Básico (con JEC)
Lenguaje y Comunicación	7	7
Idioma Extranjero: Inglés	4	4
Matemática	7	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4
Ciencias Naturales	4	4
Artes Visuales	2	2
Música	2	2
Tecnología	2	2
Educación Física y Salud	4	4
Religión	2	2
Orientación	2	2

Segundo Ciclo Básico: 7° y 8° Básico
 Plan y Programa MINEDUC: Decreto N°628 y modificación N°1265 de 2016.

Asignatura	N° de horas semanales de clases	
	7°Básico (con JEC)	8°Básico (con JEC)
Lengua y Literatura	7	7
Idioma Extranjero: Inglés	4	4
Matemática	7	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4
Ciencias Naturales	4	4
Artes Visuales	2	2
Música	2	2
Tecnología	2	2
Educación Física y Salud	4	4
Religión	2	2
Orientación	2	2

Enseñanza Media: 1° y 2° Medio
 Plan y Programa MINEDUC: Decreto N°1264 de 2016.

Asignatura	N° de horas semanales de clases	
	1°Medio (con JEC)	2°Medio (con JEC)
Lengua y Literatura	6	6
Idioma Extranjero: Inglés	5	5
Matemática	8	8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	5	5
Ciencias Naturales	9	9
Artes Visuales o Música	2	2
Tecnología	2	2
Educación Física y Salud	2	2
Religión	2	2
Orientación	2	2

Enseñanza Media: 3° Medio
 Plan y Programa MINEDUC: Decreto N°876 de 2019.

Plan	Asignatura	N° de horas semanales de clases
		3°Medio (con JEC)
Formación General	Lengua y Literatura	3
	Inglés	4
	Matemática	4
	Educación Ciudadana	2
	Ciencias para la Ciudadanía	2
	Filosofía	2
	Artes	2
	Educación Física y Salud	2
	Religión	2
	Orientación	2
Formación Diferenciada	Taller de Literatura	6
	Geografía, territorio y desafíos socioambientales	6
	Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial	6
	Biología Molecular y Celular	6
	Ciencias de la Salud	6
	Física	6
	Comprensión Histórica del Presente	6
	Participación y argumentación en democracia	6
Pensamiento Computacional	6	

	Química	6
	Economía y Sociedad	6
	Seminario de Filosofía	6

Enseñanza Media: 4° Medio

Plan y Programa MINEDUC: Decreto N°876 de 2019.

		N° de horas semanales de clases
Plan	Asignatura	4°Medio (con JEC)
Formación general	Lengua y Literatura	3
	Inglés	4
	Matemática	4
	Educación Ciudadana	2
	Ciencias para la Ciudadanía	2
	Filosofía	2
	Artes	2
	Educación Física y Salud	2
	Religión	2
	Orientación	2
Formación Diferenciada	Economía y sociedad	6
	Taller de literatura	6
	Pensamiento computacional y programación	6
	Química	6
	Lectura y escritura especializadas	6
	Estética	6

	Límites, derivadas e integrales	6
	Ciencias de la salud	6
	Biología de los ecosistemas	6
	Geometría 3D	6
	Filosofía política	6
	Geografía, territorio y desafíos socioambientales	6

C- Elección de las asignaturas del área artística

- 1.- Los estudiantes de Enseñanza media tendrán la posibilidad de elegir entre las asignaturas de Artes Visuales o Música durante la primera semana de clases del mes de marzo, a través de un registro físico que completará el profesor jefe con su curso y lo entregará luego a UTP.
- 2.- De acuerdo al plan de estudios de 3° y 4° medio, el colegio incorpora la asignatura de Artes para todos los alumnos, dando la posibilidad de que ellos puedan escoger entre Artes Visuales y Música. La calificación anual se registrará en ARTES.
- 3.- Con respecto a la solicitud de cambio de asignatura artística, se señala lo siguiente:
 - a) Los estudiantes de Enseñanza Media que hayan optado por Música o Artes Visuales, podrán solicitar el cambio de la asignatura escogida, solamente, **durante la última semana de clases del primer trimestre**, por medio de un correo electrónico enviado por el apoderado a jefa de UTP, donde señalen los motivos de su decisión. Tal medida es implementada para apoyar a los alumnos que posteriormente se den cuenta de que sus intereses y habilidades están orientados hacia otros ámbitos, sin embargo, la aceptación estará sujeta a la disponibilidad de cupo de la asignatura.
 - b) Jefa de UTP enviará respuesta al apoderado, a través de correo electrónico.
 - c) De concretarse el cambio, el promedio de la asignatura del primer trimestre, será considerado para el promedio anual de la nueva asignatura.
 - d) Se informará del cambio al profesor jefe y a los profesores de Artes correspondientes, vía correo electrónico.

D- Plan Diferenciado 3° y 4° Año de Enseñanza Media

En conformidad a las Bases Curriculares para 3° y 4° Medio, según el Decreto N°0876/2019, se señala lo siguiente:

- 1.- Jefa de UTP informa a los alumnos de 2° y 3° Medio acerca de las características del Plan de Estudios y de las asignaturas del Plan Diferenciado que les permitirán realizar su elección, de acuerdo a sus intereses, junto a criterios pedagógicos, administrativos y de infraestructura.
- 2.- Los alumnos de 2° y 3° Medio tienen la responsabilidad de escoger tres asignaturas del Plan Diferenciado, dentro de las opciones entregadas por el establecimiento y en los plazos establecidos previamente.
- 3.- Los alumnos no pueden volver a rendir una asignatura ya realizada del Plan Diferenciado.
- 4.- Se realizará el siguiente procedimiento para la selección e inscripción de asignaturas del Plan Diferenciado:
 - a) Jefa de UTP presenta a los alumnos en el mes de agosto, el Plan de Estudios respectivo. Al mismo tiempo, entrega el listado de opciones de asignaturas de Plan Diferenciado con su respectiva descripción, por medio de la página web de Currículum Nacional del MINEDUC, junto a la propuesta del colegio y los aspectos relacionados con la electividad, señalados en el Reglamento Interno de Evaluación.
 - b) Los alumnos realizan la inscripción durante el mes de septiembre, respondiendo en el plazo de una semana, un formulario para escoger las tres asignaturas, de acuerdo a la propuesta del colegio. De no cumplir con la fecha estipulada quedará automáticamente como rezagado y cumplirá este proceso durante la etapa de ajuste en el mes de octubre.
 - c) Cada asignatura del plan diferenciado podrá tener un máximo de 45 alumnos inscritos.
 - d) Si existiese una asignatura que exceda el cupo máximo disponible de 45 alumnos inscritos, se procederá a identificar a aquellos que debieran realizar un ajuste en su elección. Para dirimir, se utilizarán los siguientes criterios, teniendo cada uno de ellos un punto.

Criterios de selección:

- ✓ Promedio de notas obtenido en la asignatura del área durante el 1° y 2° Año de Enseñanza Media, según sea el caso. En el área Humanista son las asignaturas de Lenguaje e Historia. En el área Científica son las asignaturas de Ciencias Naturales y Matemática.
- ✓ Promedio de notas obtenido en la asignatura del área durante el primer trimestre en curso, si fuese necesario.
- ✓ Puntaje obtenido en los Tests vocacionales aplicados a los alumnos.

- e) Jefa de UTP conversa con los alumnos que deben realizar los ajustes, para sugerir los cambios pertinentes, acordando una nueva elección.
- f) Una vez finalizados los ajustes, estos alumnos realizan su inscripción, de acuerdo a la oferta entregada, según los cupos disponibles en las asignaturas.
- g) Apoderados y alumnos ratifican la inscripción de las tres asignaturas del Plan Diferenciado, asumiendo su responsabilidad en la decisión, a través de una carta institucional, que es firmada por el apoderado en el momento de la matrícula. Los estudiantes deben rendir electivos diferentes en cada año.

5.- Los estudiantes podrán solicitar por **única vez**, el cambio durante la segunda y tercera semana del mes de marzo, de **sólo una** de las asignaturas escogidas del plan diferenciado, previo correo electrónico **enviado por el apoderado** donde señale los motivos de su decisión. La jefa de UTP evaluará la factibilidad de la solicitud. De concretarse el cambio no habrá posibilidades de retracto. La respuesta será informada vía correo electrónico y estará condicionada a los cupos disponibles de la asignatura a la que desea optar. Si es positiva, de haber calificaciones éstas serán válidas para la nueva asignatura.

6.- Los alumnos repitentes y del establecimiento podrán optar, solamente, a aquellas asignaturas que presenten cupos disponibles (menos de 45 alumnos inscritos).

7.- Los postulantes para 3° y 4° Medio de otros colegios y que se matriculen en diciembre, podrán optar, solamente, a aquellas asignaturas que presenten cupos disponibles (menos de 45 alumnos inscritos). En ese momento se les explicarán las opciones y quedará constancia en un documento escrito.

ARTÍCULO 2°- DERECHOS Y DEBERES

A. Los estudiantes tienen derecho a:

1. Contar con un Reglamento interno de Evaluación y Promoción, basado en la normativa educacional vigente y ser informados de las modificaciones, en forma oportuna.
2. Ser informados de los criterios de evaluación al inicio del proceso.
3. Ser informados de la programación de las calificaciones y de los instrumentos de evaluación que se utilizarán.
4. Ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
5. Realizar consultas, al momento de recibir los resultados de las pruebas, trabajos o cualquier otro instrumento de evaluación aplicado y corregido por el docente, en caso de que tenga dudas respecto de ellas.
6. Ser retroalimentado durante las clases, a través de distintas modalidades.
7. Recibir los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles.

B. Los estudiantes son responsables de:

1. Conocer y respetar el Reglamento interno de Evaluación y Promoción vigente.
2. Asistir a todas las clases.
3. Mantener una actitud adecuada de trabajo en clases que les permita aprovechar todas las oportunidades de aprendizaje que ofrecen los docentes, cumpliendo con los protocolos establecidos en el Reglamento de Convivencia.
4. Cumplir con todos los trabajos y evaluaciones, de acuerdo al calendario entregado, al comienzo de cada trimestre, por los profesores jefes.

5. Revisar y guardar todo instrumento de evaluación enviado y corregido, por los docentes, que le servirá de respaldo frente a cualquier consulta que quisieran realizar en relación a la calificación obtenida, que tendrá como plazo máximo, la clase siguiente desde el momento de la entrega.
6. Asumir los requerimientos especificados en los distintos instrumentos de evaluación, previamente presentados por los docentes y explicados durante las clases.
7. Presentar certificado médico, en el momento de reintegrarse a clases, frente a la inasistencia a una evaluación previamente fijada.
8. Comunicar, con anticipación, al profesor de asignatura que no podrá rendir alguna evaluación por control médico u otro motivo.
9. Rendir las evaluaciones atrasadas, en la fecha definida, previo acuerdo con el docente de la asignatura.
10. Cumplir con el conducto regular frente a cualquier duda relacionada con la corrección de prueba, trabajo o cualquier instrumento de evaluación:

✓ El estudiante debe consultar directamente al profesor de la asignatura, dentro de un plazo de una semana.

✓ Si el estudiante no queda conforme con la respuesta del profesor de asignatura, el apoderado debe solicitar una entrevista a éste. ✓ Si el apoderado no queda conforme con la respuesta del profesor de asignatura, debe solicitar entrevista con el profesor jefe.

✓ Si no hay consenso, solicitar una entrevista con la jefa de UTP, en conjunto con el profesor de la asignatura.

11. Mantener una actitud y comportamiento adecuados en el momento de la aplicación de cualquier instrumento de evaluación, ya sea formativo, sumativo y/o de proceso, lo que permitirá tener un ambiente propicio para su desarrollo.
12. Ser honesto en todas las instancias, especialmente, en las referidas a la demostración de su aprendizaje.
13. Entregar cualquier instrumento de evaluación en las mismas condiciones en las que fue recibido.

C- Los apoderados tienen derecho a:

1. Ser informados, en el momento de la matrícula, del Reglamento interno de Evaluación y Promoción. Asimismo, de los cambios a través de la página web del colegio.
2. Recibir la información de las evaluaciones de su pupilo a través de la plataforma LIRMI.
3. Ser recibido por el profesor jefe, profesor de asignatura y/u otro profesional, según horario acordado previamente, para recabar información, orientación y/o acordar acciones a implementar con el propósito de apoyar a su pupilo.

D- Los apoderados son responsables de:

1. Conocer y velar porque su pupilo cumpla con el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
2. Velar para que su pupilo asista a clases, ya que ello incide en el aprendizaje de su pupilo y en su promoción.
3. Velar para que su pupilo mantenga una actitud adecuada durante las clases, de acuerdo a los protocolos establecidos en nuestro Reglamento de Convivencia.
4. Velar para que su pupilo se responsabilice en la entrega de tareas o trabajos en las distintas asignaturas y cumpla con las evaluaciones, según el calendario entregado al comenzar cada trimestre.
5. Asistir a todas las reuniones de curso, previamente calendarizadas por el colegio.
6. Activar su correo para ingresar al portal padres y apoderados de la plataforma LIRMI, que permite el acceso a toda la información de su pupilo.
7. Estar informados acerca de las calificaciones y los aspectos formativos de su pupilo que se hayan consignado en su hoja de vida de la plataforma Lirmi.
8. Asistir a todas las entrevistas solicitadas por parte de algún integrante del colegio, tendiente a apoyar el aprendizaje de su pupilo, validando con su firma digital en la plataforma LIRMI
9. Procurar el apoyo, espacio y tiempo necesarios para que su pupilo se desarrolle académicamente y comunicar, oportunamente, a los profesionales del colegio situaciones que puedan afectar el aprendizaje.
10. Entregar o enviar a la Inspectoría General los documentos relacionados con la salud física, emocional y/o cognitiva de su pupilo, como licencias y certificados médicos, de manera oportuna.
11. Verificar que su pupilo no tenga evaluaciones programadas, cuando deba retirarlo antes del término de la jornada de clases.
12. Respetar el conducto regular para solucionar cualquier dificultad o inquietud que presente en torno a calificaciones y/o situaciones relacionadas con el área académica, es decir, profesor de asignatura, profesor jefe y jefa UTP.

ARTÍCULO 3°- DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo a Decreto N°67/2018 del MINEDUC, se entiende por Evaluación a una "amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que, tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza". De la variedad de acciones posibles se señalan las siguientes:

A.- Evaluación formativa:

"Acciones que se utilizan para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes".

- 1.- Los docentes registrarán en sus planificaciones los instrumentos de carácter formativo que utilizarán en el desarrollo de cada unidad.
- 2.- Los docentes aplicarán diferentes estrategias, tales como, cultura del error, escucha activa, ticket de entrada y salida, Haz ahora, entre otros, para fortalecer la evaluación formativa, las que serán comunicadas a los estudiantes al inicio de cada unidad de aprendizaje.
- 3.- Los docentes aplicarán evaluaciones formativas, durante las clases, tales como preguntas, desafíos, tareas, quizzes, actividades prácticas, desarrollo de guías, entre otras.
- 4.- Los docentes retroalimentarán a los estudiantes sobre los resultados obtenidos después de las evaluaciones formativas de forma oral o escrita, individual o colectiva.
- 5.- El equipo técnico-pedagógico entregará herramientas de estrategias que permitan fortalecer la evaluación formativa.

B.- Evaluación sumativa:

"Acciones que entregan información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza".

- 1.- Las evaluaciones sumativas que apliquen los docentes de cada asignatura, se transformarán en las calificaciones que obtendrán los estudiantes.
- 2.- Los docentes aplicarán diversos tipos de evaluaciones sumativas durante cada trimestre, de acuerdo a los objetivos de aprendizaje especificados en la planificación de cada unidad. La cantidad y el tipo de éstas dependen de cómo el docente evaluará estos logros. Esta información será entregada a los estudiantes al comenzar cada unidad.
- 3.- Los docentes diversificarán los instrumentos de evaluación según cada asignatura. Estos pueden ser, entre algunos ejemplos, rúbricas para evaluar disertaciones, trabajos de investigación, cortometrajes, trabajos prácticos, dramatizaciones, experimentos; pruebas de selección múltiple y de preguntas abiertas; pautas actitudinales; pautas de observación; guías de trabajo; tareas en clases; interrogaciones.
- 4.- Los docentes retroalimentarán a los estudiantes sobre los resultados obtenidos después de cada calificación.
- 5.- Los resultados de las evaluaciones sumativas permitirán a los estudiantes y sus familias conocer el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza. A su vez, a los profesores les permitirá tomar decisiones pedagógicas de acuerdo al nivel de logro de objetivos de aprendizaje de los estudiantes.

6.- Si al aplicarse una evaluación sumativa, el 30% de los estudiantes obtiene una calificación inferior a 4.0, el docente debe comunicar y presentar un informe de resultados y propuesta de medida remedial a Jefa de UTP correspondiente, con la finalidad de determinar las estrategias para alcanzar de manera efectiva los objetivos de aprendizaje planteados en dicha evaluación.

C.- Retroalimentación

“Mecanismo que permite que cada estudiante cuente con información sobre su propio proceso de aprendizaje, que le ayude a avanzar hacia los objetivos esperados”.

- 1.- Los ejercicios, trabajos y actividades realizados durante la hora de clase, deberán ser revisados y retroalimentados durante la misma.
- 2.- Las evaluaciones sumativas serán revisadas y retroalimentadas en el momento de entregar los resultados a los estudiantes.
- 3.- Cuando se realizan trabajos que demandan más de una clase, se irá retroalimentando el proceso, de acuerdo a las especificaciones de la rúbrica, pauta de cotejo o el instrumento de evaluación que se esté utilizando.

D.- Diversificación de la evaluación en aula:

“Consiste en las distintas formas de evaluar considerando las características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes”.

- 1.- Tanto el equipo técnico pedagógico como coordinadores y docentes velarán para que, dentro de la organización de la planificación de cada unidad, se incorporen distintos instrumentos de evaluación, como disertaciones, trabajos de investigación, dramatizaciones, interrogaciones, afiches, ensayos, experimentos, expresión corporal, trípticos, entre algunos ejemplos, acorde a la asignatura, incluyendo otras estrategias tecnológicas de evaluación, como formularios, tickets de salida, juegos online, entre otros.
- 2.- Implementar proyectos interdisciplinarios cuando sea posible, lo que permitirá aplicar evaluaciones articuladas entre las asignaturas involucradas.
- 3.- De acuerdo a los Decretos 170/2010 y 83/2015, el colegio realiza la adecuación curricular a todos los alumnos que lo requieran, avalado por los documentos respectivos. Se señalan las especificaciones de la misma en el artículo 5° de este reglamento.
- 4.- Todos los profesores deben velar por el cumplimiento de las sugerencias realizadas por el Equipo PIE en relación a las adecuaciones curriculares de todos los estudiantes con NEET y NEEP, independiente si pertenecen o no al PIE.

E.- Comunicación de las formas y criterios de evaluación

Para los estudiantes:

Para que los alumnos conozcan y comprendan los criterios y formas de evaluación:

- 1.- El profesor jefe de cada curso entregará a sus alumnos un calendario de evaluaciones del trimestre, donde se especifican las distintas modalidades de evaluación y los respectivos plazos. También se publicará en el Classroom de jefatura.
- 2.- Cada profesor de asignatura, al inicio de cada unidad, explicará, a través de un plan de trabajo, en qué consisten las evaluaciones formativas, sumativas y calificaciones que ellos tendrán durante ese período. Éste será publicado en el Classroom de la asignatura respectiva.
- 3.- En cada instrumento de evaluación el docente especifica los objetivos de aprendizaje, el puntaje total, por cada ítem y el tiempo de aplicación. Si se trata de rúbricas, pautas de observación y pautas de cotejo, además, tienen definido el cronograma de trabajo, los plazos, los criterios considerados y su respectivo puntaje. Asimismo, son entregadas a los estudiantes, al inicio del proceso, en un documento.
- 4.- Una semana antes de cada evaluación sumativa, el docente recuerda a los estudiantes la fecha, explica el tipo de instrumento que será utilizado y los criterios de evaluación, junto con hacer entrega del temario, el que deberá registrarse en el Classroom de la respectiva asignatura y en la pizarra.
- 5.- Antes de cada evaluación sumativa, el docente debe resolver dudas, realizando un repaso de la materia. Los estudiantes tienen la responsabilidad de participar de la actividad y registrar en su cuaderno los apuntes o actividad, mientras que el profesor lo registrará en el leccionario del libro digital.
- 6.- Los docentes tienen un plazo máximo, de 10 días hábiles, para entregar a sus estudiantes los resultados de cualquier instrumento de evaluación y consignarlos en la plataforma Lirmi. Si ello no ocurriese, el docente no podrá aplicar otro instrumento de evaluación.
- 7.- Los estudiantes asumen que, una vez que los docentes les entregan las pautas de evaluación y/o las pruebas revisadas, ellos son responsables de guardarlas y presentar cualquier duda al profesor de la asignatura correspondiente, teniendo como plazo máximo, la clase siguiente.
- 8.- Los estudiantes son responsables de ir registrando, en su agenda, las evaluaciones sumativas que obtengan en las asignaturas, ya que éstas se transformarán en una calificación.

Para los apoderados:

Para que los apoderados conozcan y comprendan los criterios y formas de evaluación:

- 1.- El profesor jefe de cada curso entregará a sus apoderados un calendario de evaluaciones del trimestre, donde se especifican las distintas modalidades de evaluación y los respectivos plazos. También se publicará en el Classroom de jefatura.
- 2.- Los apoderados deberán acceder periódicamente, a la plataforma Lirmi, para informarse de las calificaciones de su pupilo.
- 3.- Frente a cualquier duda que el apoderado presente en relación a las calificaciones, puede solicitar una entrevista con el profesor de la asignatura para aclararla directamente con quien corresponda, y, en lo posible, con el alumno presente.
- 4.- Los apoderados de aquellos alumnos que mantengan promedio insuficiente en la asignatura, serán citados por el profesor de asignatura correspondiente, con el fin de realizar seguimiento y entregar estrategias de apoyo para que mejore su rendimiento. Debe quedar registro de la entrevista con los acuerdos, en la hoja de vida del alumno del libro digital de la plataforma Lirmi, la que debe ser validada con la firma digital del apoderado, de la misma manera se dejará consignada la entrevista en la hoja de seguimiento de UTP con las firmas correspondientes.

F.- Trabajo de análisis y reflexión sobre los aprendizajes de los estudiantes con los docentes.

- 1.- Los docentes por departamento, a través del trabajo colaborativo, reflexionan sobre los avances y las dificultades presentadas en los diferentes cursos para definir estrategias para la mejora.
- 2.- Al término de cada trimestre, se entregan los resultados de rendimiento por curso y cada departamento los analiza y reflexiona con el propósito de realizar los ajustes necesarios, considerando el desarrollo de las habilidades planteadas en las unidades.
- 3.- Existen consejos de seguimiento trimestrales por ciclo para estudiar las problemáticas específicas que se puedan presentar e implementar acciones con los alumnos que lo requieran.

ARTÍCULO 4°- DE LA CALIFICACIÓN

De acuerdo al MINEDUC y asumida como colegio, se entenderá por calificación a “la expresión numérica del progreso de los estudiantes”.

A.- Aspectos generales

- 1.- Los resultados de los aprendizajes de los estudiantes serán expresados como calificaciones, en cada una de las asignaturas, para su registro durante el año escolar, las que se anotarán en una escala numérica de 1 a 7 con un decimal.
- 2.- La calificación final de los alumnos consistirá en el promedio aritmético de los tres trimestres registrados dentro del año bajo criterios de relevancia, integralidad y temporalidad. El promedio anual de cada asignatura y el promedio anual final serán con aproximación a la décima superior.

3.- Aquellos estudiantes de Enseñanza Media que finalicen el año con un promedio anual final igual o superior a 6,5 serán bonificados con una décima. Para tener este beneficio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistencia igual o superior a 92%
- No contar con un régimen especial de evaluación o ajuste en el plan de estudios

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento considerará la revisión fundada de situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como condiciones de salud u otras circunstancias justificadas que, por su naturaleza, escapen a la voluntad del estudiante y afecten el cumplimiento de los requisitos.

4.- La escala de calificación será la siguiente:

NOTA MÍNIMA	1.0
NOTA MÁXIMA	7.0
NOTA APROBACIÓN	4.0
NIVEL EXIGENCIA	60%

5.- La cantidad de calificaciones trimestrales de cada asignatura, estará en concordancia a lo explicitado en la planificación de cada unidad y será acordada por los docentes de cada departamento e informado a UTP.

6.- Cada coordinador de departamento revisará las planificaciones y los instrumentos de evaluación que presentan los docentes.

7.- El Equipo Directivo como el Equipo Técnico Pedagógico, realizarán seguimiento y acompañamiento al aula de acuerdo a la organización interna. Esto permitirá que se cumplan las planificaciones, que se puedan realizar los ajustes necesarios según la realidad del curso y, que también, los instrumentos de evaluación sean los adecuados en coherencia con las actividades de aula planificadas y desarrolladas.

8.- El profesor jefe de cada curso, en el Classroom de jefatura, entrega a los estudiantes, al comenzar cada trimestre, el calendario de evaluaciones, el que especifica, la información relacionada con las calificaciones y las evaluaciones sumativas, especificando la fecha, el tipo de instrumento y la ponderación de cada una de ellas.

9.- Los profesores de asignatura, entregan a los estudiantes, al comenzar cada trimestre, la información relacionada con las calificaciones y las evaluaciones sumativas, especificando la fecha, el tipo de instrumento y la ponderación de cada una de ellas.

B.- Ajustes en el plan de estudios

1.- Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

2.- En el caso de los estudiantes que se encuentren impedidos para realizar actividad física, avalados por un certificado médico, realizarán otro tipo de trabajo según la unidad y las indicaciones entregadas por el docente respectivo. Estos trabajos serán calificados, incidiendo en el promedio de Educación Física.

3.- En casos debidamente justificados, como razones de salud, actividades deportivas y/o realización de viajes familiares, el estudiante podrá optar a un régimen especial de evaluación que será decidido por la Dirección, en conjunto con la Jefa de UTP correspondiente y profesor jefe. Para ello, el apoderado deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

a) En el caso de viaje familiar o actividades deportivas, el apoderado debe presentar, con al menos un mes de anticipación, una carta formal dirigida al profesor jefe, donde explica los motivos para realizar ajuste de carga académica y/o solicitud de cierre anticipado de semestre, avalado por los documentos que sean necesarios.

b) En el caso de situación de salud, los apoderados deben entregar en recepción, los informes y/o certificados correspondientes que puedan avalar estos ajustes. La secretaria informará y entregará a quien corresponda, ya sea jefa de UTP, profesor jefe, PIE, Inspector General.

c) Profesor jefe debe citar a apoderado para recabar información más detallada sobre el caso.

d) Profesor jefe debe informar inmediatamente a jefa de UTP, para, en conjunto con la Dirección del colegio, estudiar el caso, verificar si amerita un régimen especial de evaluación y elaborar una propuesta de ajuste.

e) Jefa de UTP, junto al profesor jefe y los docentes del curso, determinarán los detalles del ajuste en la carga académica de las asignaturas que corresponda.

f) Jefa de UTP entrevista al apoderado, si es posible, en presencia del alumno, para presentar la propuesta del ajuste de la carga académica. Se deja registro en formato físico de documento "Régimen especial de estudios" con la firma del apoderado y Jefa de UTP. Asimismo, se deja constancia de la entrevista en la hoja de vida del estudiante en el libro digital. Jefa de UTP informa de las condiciones generales del régimen especial a los docentes del curso y equipo directivo vía correo electrónico.

g) Es necesario considerar que esta modalidad es extraordinaria y debe estar perfectamente justificada y documentada. Las decisiones adoptadas serán por períodos limitados y evaluados periódicamente, para revisar el desempeño del estudiante.

i) Los estudiantes que se encuentren con un ajuste en el plan de estudios que implique una menor cantidad de calificaciones en relación a lo comunicado en el calendario de evaluaciones del curso, no podrán optar a ningún reconocimiento o estímulo por rendimiento académico al término del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento considerará la revisión fundada de situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como condiciones de salud u otras circunstancias justificadas que, por su naturaleza, escapen a la voluntad del estudiante y afecten el cumplimiento de los requisitos.

C.- Evaluaciones atrasadas

Se entiende por "evaluación atrasada a toda instancia de aplicación de algún instrumento de evaluación, fuera del calendario establecido". Los estudiantes que se ausentan a una evaluación calendarizada tendrán la posibilidad de realizarla nuevamente, considerando lo siguiente:

1.- Los alumnos de 1° básico a 4° medio, que no hayan rendido una evaluación, ya sea directa o de proceso, deberán justificar con el profesor respectivo para coordinar una nueva fecha, responsabilizándose de cumplir en este plazo.

2.- Si el alumno no cumple con esta nueva oportunidad asumirá la nota mínima y el profesor de la asignatura deberá citar al apoderado para informar sobre la situación, dejando registro en la hoja de vida del libro de clases digital.

3.- Si el alumno se ausenta a una evaluación de proceso, sin certificado médico, asumirá su responsabilidad, de acuerdo a lo señalado en la rúbrica o pauta de trabajo en relación a ese criterio, previamente conocido por todos.

D.- De las evaluaciones recuperativas

Se entenderá como "evaluación recuperativa" a aquella instancia de calificación excepcional, que tendrá el estudiante de 7° básico a 4° medio, para demostrar que ha logrado su aprendizaje, en las asignaturas humanistas y científicas, ya sea del plan común y/o del plan diferenciado". Las características son las siguientes:

a) La evaluación se aplicará al término del año y estará consignada en el cronograma del tercer trimestre.

b) La evaluación recuperativa debe estar en concordancia con los objetivos de aprendizajes priorizados de la última unidad, de acuerdo a las estrategias y habilidades trabajadas en clases.

- c) Podrá ser rendida voluntariamente, por cualquier alumno que tenga promedio insuficiente, en una o más asignaturas del área humanista y científica, y que este promedio incida en su promoción.
- d) La evaluación debe ser elaborada por el docente y visada por el coordinador de departamento. El departamento correspondiente apoyará la revisión del instrumento aplicado.
- e) Los apoderados serán informados por el profesor de asignatura, a través de correo electrónico, señalando que el temario y la fecha de la prueba recuperativa estarán disponibles en el Classroom respectivo.
- f) Si el alumno cumple con un mínimo del 60% de aprobación, el promedio final de la asignatura será 4,0. Si el alumno obtiene un porcentaje inferior al 60% de aprobación, mantendrá su promedio inicial.
- g) El profesor de asignatura registrará en la hoja de vida del estudiante la opción de rendir pruebas recuperativas. Asimismo, el docente deberá registrar si el alumno/a rinde o no la evaluación, indicando el resultado de ésta.
- h) Luego de rendida la/s evaluación/es, en un plazo máximo de 5 días hábiles, el profesor jefe será quien comunicará el/los resultados/s de la/s prueba/s rendidas por el estudiante, por medio de entrevista y/o correo electrónico. Se dejará constancia de esta entrevista y/o comunicación, en el formato físico de seguimiento de Docencia (entrevista) y en la hoja de vida del estudiante en el libro digital (entrevista y/o correo electrónico).

E.- Ante situaciones de copia o plagio:

- 1.- El estudiante que es sorprendido copiando durante una evaluación, respondiendo prueba de otro compañero, entregando o recibiendo información como ayuda de memoria, apuntes de clases, respuestas del instrumento evaluativo o cualquier información oral, escrita o digital, se calificará hasta lo que alcanzó a responder o deberá rendir una nueva prueba o trabajo, que será definido por el profesor de asignatura. Se registrará la situación en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y se citará al apoderado.
- 2.- El estudiante que ha presentado un trabajo escrito donde ha quedado en evidencia plagio, será evaluado según los criterios definidos en la rúbrica o en el instrumento de evaluación que haya utilizado. Se registrará esta conducta en la hoja de vida del alumno/a y se citará apoderado.
- 3.- El estudiante que cambia el nombre en algún instrumento de evaluación, pone su nombre en un trabajo en el que no ha participado y/o utiliza trabajo de otro estudiante en beneficio propio, se considerará como plagio y se procederá de la misma manera.
- 4. Si la acción de plagio y/o copia se manifiesta de forma reiterada (más de una), el profesor jefe debe derivar al departamento de Convivencia el caso, con el propósito de que se refuercen los valores.

F.- Del registro de las calificaciones:

- 1.- El docente registra las calificaciones en el libro de clases, previa revisión y corrección con los estudiantes.
- 2.- El docente tiene un plazo máximo, de 10 días hábiles, para la entrega de resultados de instrumentos de evaluación e ingresarlos a la plataforma LIRMI.
- 3.- Las notas parciales de todas las asignaturas están disponibles para los apoderados, durante todo el proceso de evaluación, en la plataforma LIRMI.
- 4.- El informe de notas estará disponible para todos los apoderados, al finalizar cada trimestre, en la plataforma LIRMI.
- 5.- Una vez finalizadas las clases, se procede a la revisión de los promedios anuales, los que son exportados desde la plataforma LIRMI a la plataforma del SIGE.
- 6.- Al término del año lectivo se emiten los certificados anuales de cada estudiante.
- 7.- Desde la plataforma del SIGE se imprimen las actas de promoción de cada curso.

G.- De las calificaciones de Religión:

- 1.- Todos los alumnos serán calificados en la asignatura de Religión con concepto de:
 - Muy Bueno (MB)
 - Bueno (B)
 - Suficiente (S)
 - Insuficiente (I)
- 2.- Las calificaciones de la asignatura de Religión no incidirán en el promedio final, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

H.- De las calificaciones de la asignatura de Orientación:

- 1.- Todos los alumnos serán calificados en la asignatura de Orientación con concepto de:
 - Muy Bueno (MB)
 - Bueno (B)
 - Suficiente (S)
 - Insuficiente (I)
- 2.- Las calificaciones de la asignatura de Orientación no incidirán en el promedio final, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

ARTÍCULO 5°- DE LA ADECUACIÓN CURRICULAR

A.- Adecuación Curricular

I.- Antecedentes generales

La adecuación curricular “constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje” (Decreto N° 83/2015 Diversificación de la enseñanza).

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por alumno que presenta NEE, aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje.

Las NEE pueden ser de carácter permanente o transitoria, según sean los problemas o dificultades que afectan el aprendizaje del alumno.

NEE Permanentes	NEE Transitorias
<p><u>Definición:</u> Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.</p>	<p><u>Definición:</u> Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.</p>

<p><u>Ejemplos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditiva • Visual • Intelectual • Motora • Autismo • Disfasia • Discapacidad Múltiple • Sordoceguera <p>Por lo general, requieren de adecuaciones curriculares.</p>	<p><u>Ejemplos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultades Específicas del Aprendizaje • Trastornos Específicos del Lenguaje • Trastorno de Déficit Atencional • Funcionamiento Intelectual Límite • Otras causas como: Dificultades familiares Trastorno emocional Embarazo adolescente <p>Por lo general, requieren de adecuaciones de acceso.</p>
--	--

Los apoderados deben entregar en recepción, los informes y/o certificados correspondientes que puedan avalar estas adecuaciones curriculares. La secretaria los entregará a la jefa de UTP, quién comunicará al profesor jefe y al Programa de Integración Escolar (PIE). En caso de que no exista accesibilidad para entregar documentación presencial, se solicitará enviar por correo electrónico, el informe del profesional a la Jefa de UTP, con copia a la Coordinadora PIE, quiénes informarán a los profesores del curso respectivo.

Una vez recibido los informes y/o documentos se realizará una entrevista con el apoderado en conjunto con el profesor jefe, coordinadora PIE y/o Convivencia, según corresponda. El profesor jefe dejará registro de la situación en la hoja de observaciones del alumno en LIRMI, especificando los apoyos que tendrá el estudiante al aplicar esta adecuación.

Los informes emitidos por los profesores de educación diferencial o psicopedagogos (externa), los neurólogos, psicólogos y psiquiatra tienen validez de un año, ya que, el MINEDUC solicita la renovación de estos documentos de forma anual. A su vez, el apoderado deberá comprometerse, a través de un documento institucional, que dé cuenta de la responsabilidad que asume con el diagnóstico correspondiente (derivación a otro especialista, intervenciones, etc.).

Los documentos deben contar con:

- Nombre del especialista.
- RUN del especialista.
- Especialidad del profesional.
- Fecha de emisión del diagnóstico.
- Diagnóstico claro y específico.
- Recomendaciones claras para el establecimiento.
- Especificaciones del tratamiento a seguir (farmacológico, terapéutico, etc.).
- Letra legible (de no ser así, el informe será devuelto y se solicitará uno nuevo).
- Timbre y firma del especialista.

El Programa de Integración Escolar (PIE) informará a los docentes, vía correo electrónico, periódicamente, sobre la nómina de los estudiantes que requieran adecuaciones curriculares (AC), con sus respectivos diagnósticos y recomendaciones.

Recordar que los diagnósticos deben ser emitidos por los profesionales pertinentes; por ejemplo, un neurólogo no puede diagnosticar una dificultad de aprendizaje, sin contar con un informe psicopedagógico, realizado por un profesor de educación diferencial o psicopedagogo.

Los especialistas que deben evaluar según el diagnóstico son:

Diagnóstico	Especialista
Trastorno específico del aprendizaje	Profesor de educación diferencial o Psicopedagogo.
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo.
Discapacidad intelectual y coeficiente intelectual (CI) en rango límite	Psicólogo o psiquiatra.
Autismo	Certificado de un Psiquiatra o neurólogo; además del informe multidisciplinario que emite el informe (fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta y educador diferencial).
Déficit atencional con o sin hiperactividad	Neurólogo o psiquiatra.
Trastornos emocionales	Psicólogo o Psiquiatra (en caso de encontrarse con tratamiento farmacológico).

La escala de evaluación para los alumnos que presentan una AC, es la que establece la reglamentación vigente, donde se indica que la escala es del 1,0 al 7,0. Se debe tener en cuenta que este tipo de evaluación, no asegura al estudiante la nota mínima (4,0).

II.- Metodologías para aplicar una Adecuación Curricular (AC)

Las metodologías que se utilizarán en los estudiantes dependerán de las recomendaciones asociadas de los especialistas. Por lo tanto, estas NO se aplicarán en su totalidad, sino que dependerán del diagnóstico de cada uno de ellos. Se mencionan algunos ejemplos:

- ✓ Se monitorea constantemente el trabajo del estudiante.
- ✓ Se disminuye la extensión de la evaluación.
- ✓ Se complementa la evaluación escrita con preguntas orales.
- ✓ Se complementa la evaluación con un trabajo escrito.
- ✓ Se otorga tiempo adicional durante la evaluación.

- ✓ Se incentiva al estudiante a revisar la evaluación antes de entregarla.
- ✓ No se consideran dentro de la puntuación las faltas ortográficas ni la calidad de su letra.
- ✓ Se considera el proceso que llevó a cabo el estudiante, para llegar al resultado.
- ✓ Se otorga puntaje aunque el estudiante escriba de forma incorrecta, escribe de la misma manera como se pronuncia.
- ✓ Se disminuye la extensión del formato del trabajo.
- ✓ Se otorga tiempo extra para ejecutar su trabajo, motivando al estudiante a lograr terminarlo.
- ✓ Se monitorea sistemáticamente el proceso de trabajo, retroalimentando y aclarando dudas.
- ✓ Se sugiere formar grupos de trabajo con menor cantidad de estudiantes.
- ✓ Se permite el trabajo individual.
- ✓ Se permite que el estudiante diversifique el tema de su trabajo y la forma en que lo desarrolla (teórico y/o práctico).
- ✓ Otros que el profesor estime conveniente.

B.- Del Programa de Integración Escolar (PIE)

I.- Antecedentes generales

Los profesores de educación diferencial, en conjunto con los equipos de aula, entregarán apoyo a cada uno de los estudiantes de 1° básico a 3° medio, pertenecientes al PIE, coordinando las adecuaciones curriculares que cada estudiante requiera según sus Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Será responsabilidad del apoderado hacer llegar al educador diferencial encargado del curso, los informes y/o certificados de especialistas externos que se requieran luego de la Evaluación psicopedagógica, con la finalidad de precisar el diagnóstico.

Los informes emitidos por los educadores diferenciales o psicopedagogos (externa), los neurólogos, psicólogos y psiquiatra tienen validez de un año, ya que, el MINEDUC solicita la renovación de estos documentos de forma anual. Los documentos deben contar con:

- Nombre del especialista.
- RUN del especialista.
- Especialidad del profesional.
- Número de Registro en la plataforma de profesionales para la Evaluación y Diagnóstico.
- Fecha de emisión del diagnóstico.
- Diagnóstico claro y específico.
- Recomendaciones claras para el establecimiento.
- Especificaciones del tratamiento a seguir (farmacológico, terapéutico, etc.).
- Especificaciones relacionadas con la periodicidad de los controles que se llevarán a cabo.
- Letra legible (de no ser así, el informe será devuelto y se solicitará uno nuevo).
- Timbre y firma del especialista.

La adecuación curricular que se aplicará a cada alumno será analizada por el equipo PIE, en forma anual, determinando si éste requiere continuar con ese tipo de apoyo o ya se encuentra en condiciones de dejar de recibirlo. Es necesario tener en cuenta, que la realización del plan de apoyo individual y el plan de adecuación curricular de cada alumno, tiene como objetivo lograr que estos superen sus dificultades de aprendizaje y que, en algún momento, dejen de precisar estos apoyos, excepto aquellos alumnos que presenten una necesidad educativa permanente. El Programa de Integración Escolar (PIE) informará a todos los docentes que realizan clases desde 1° básico a 3° medio, vía correo electrónico, sobre la nómina de los estudiantes que están incorporados en el PIE, con sus respectivos diagnósticos y recomendaciones. Al mismo tiempo, se dispondrá de tiempo semanal o quincenal, asignado por horario, para reuniones de coordinación con el equipo de especialistas PIE. Durante el mes de marzo, el equipo PIE entregará información sobre los estudiantes del PIE en Consejo de profesores.

II.- El apoderado debe:

- a) Asistir a la citación inicial, que se realizará durante el mes de abril, de manera presencial, donde se entregará toda la información correspondiente a la evaluación.
- b) Retirar los informes correspondientes en las fechas en que sea citado por el Equipo PIE. En caso de contar con informes pendientes a la fecha de matrícula, el apoderado deberá acercarse al PIE a realizar su retiro y así poder continuar con el proceso de matrícula.
- c) Actualizar los informes de especialistas externos, de forma anual.
- d) Llevar a cabo cualquier tratamiento externo que precise el estudiante, según recomendaciones del especialista que lo atiende.
- e) Cumplir con el horario establecido para las terapias definidas con el especialista correspondiente. En caso de faltar a su sesión, debe justificar debidamente la inasistencia. En caso de algún inconveniente previo a la sesión, se debe avisar con anterioridad.
- f) Seguir y cumplir las recomendaciones entregadas por cada especialista.
- h) En caso de no cumplir con alguno de los compromisos, el PIE se entrevistará con el apoderado, para señalar el perjuicio que se le está provocando al desarrollo de su hijo/a, dejando registro en libro de clases de la situación. Si luego de la entrevista, se continúa con el incumplimiento de estos, se considerará al momento de evaluar la continuidad del alumno en el Programa de Integración.
- i) La escala de evaluación para los alumnos que pertenecen al PIE, es la que establece la reglamentación vigente, donde se indica que la escala es del 1,0 al 7,0. Se debe tener en cuenta que este tipo de evaluación no asegura al estudiante la nota mínima (4,0).

ARTÍCULO 6°- DE LA PROMOCIÓN

Según Decreto Exento N°67 de 2018, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica y jóvenes de enseñanza media, se señala lo siguiente:

A.-Respecto a la asistencia.

1.- Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

2.- En el caso de los estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Inspectora General durante la tercera semana de octubre, entrega a los profesores jefes de cuarto medio, el listado de los alumnos con baja asistencia, tras el seguimiento realizado durante el año.
- b) La Inspectora General durante la primera semana de noviembre, entrega a los profesores jefes de Prekinder a Tercero medio, el listado de los alumnos con baja asistencia, tras el seguimiento realizado durante el año.

- c) La Inspectoría General enviará un comunicado, vía LIRMI, en las mismas fechas señaladas en a) y b) a todos los apoderados cuyos pupilos están en las nóminas correspondientes, donde se explica que debe enviar una carta señalando los motivos de las inasistencias y los documentos que las avalen, en caso que no los hayan entregado oportunamente.
- d) El apoderado dispondrá de 5 días hábiles para cumplir con el trámite solicitado.
- e) El Equipo Directivo estudiará cada caso, tomando una determinación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la que será comunicada a través de correo vía LIRMI.
- f) Durante el proceso de matrícula el apoderado firmará un compromiso para mejorar en esa responsabilidad.
- g) El Profesor jefe, junto a Inspectoría, realizará seguimiento a la asistencia del alumno, al año siguiente, para verificar si hay cumplimiento del compromiso adquirido.

B.- Respetto del logro de los objetivos de aprendizaje.

- 1.- Serán promovidos los alumnos que, al finalizar el año escolar, hubieren aprobado con nota mínima 4,0 todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- 2.- Serán promovidos los alumnos que, al finalizar el año escolar, no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.
- 3.- Serán promovidos los alumnos que, al finalizar el año escolar, no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- 4.- Los estudiantes que no cumplan con los puntos 1, 2 y 3 del presente capítulo estarán en riesgo de repitencia y se procederá, al término del año escolar, al análisis de cada caso de la siguiente manera:
 - a) Profesor jefe, basándose en la información de los profesores de asignatura del curso, consignada en el libro de clases (calificaciones, observaciones, citas con apoderados, sugerencias, etc.), junto con sus propias entrevistas al apoderado y de otros profesionales si los hubiera, elaborará un Informe de profesor jefe ante caso de repitencia/promoción. Este informe incluirá una descripción del progreso del aprendizaje y magnitud de la brecha de las asignaturas con promedios insuficientes, variables socioemocionales, visión del estudiante y apoderado, situaciones de alerta y observaciones relevantes. Dicho informe debe ser presentado a la Jefa de UTP en el plazo definido por cronograma para ser presentado al Consejo de Profesores.
 - b) Para los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio que rindan evaluaciones recuperativas, será el profesor jefe, quien, mediante entrevista con el apoderado y/o correo electrónico, comunicará los resultados de dichas evaluaciones y señalará que, dado su rendimiento, el estudiante se mantiene en riesgo de repitencia, por lo que su caso deberá ser presentado al Consejo de profesores para su análisis y resolución final.
 - b) En Consejo de Profesores se efectuará el análisis, reflexión y toma de decisión respecto al Informe del profesor jefe ante caso de repitencia/promoción, centrado en los elementos que dicho documento contiene. Los profesores de asignatura podrán complementar la información aportando antecedentes del seguimiento pedagógico realizado durante el año escolar.
 - c) El profesor jefe deberá elaborar el Informe de decisión final, el que contendrá un resumen del proceso deliberativo, la decisión adoptada y los criterios utilizados para fundamentar la decisión final. Asimismo, se incorpora en este informe el acompañamiento pedagógico para el próximo año escolar, el cual deberá ser elaborado en conjunto con la Jefa de UTP correspondiente, considerando áreas que requieren más apoyo y medidas específicas por área o asignatura.
 - d) El Profesor jefe, en un plazo no superior a 5 días hábiles, realizará una entrevista con el apoderado para presentar y entregar el Informe de decisión final, explicando la decisión adoptada y las acciones de acompañamiento para el año siguiente. Se dejará constancia de la entrevista en el formato físico de seguimiento de Docencia y en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
 - e) Independiente de la decisión de promoción o repitencia, durante el mes de marzo del año siguiente, el profesor jefe en conjunto con la Jefa de UTP correspondiente, diseñará el plan de acompañamiento individual, que incluirá las medidas de apoyo, las instancias de monitoreo, retroalimentación y ajuste que se implementarán durante el año escolar. Una vez diseñado el plan, ambos citarán al apoderado a una entrevista para su toma de conocimiento y firma de compromiso. Se dejará constancia de la entrevista en el formato físico de seguimiento de Docencia y en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
- 5.- Un estudiante podrá repetir un curso del mismo ciclo y tendrá la posibilidad de continuar en el establecimiento. Si la situación ocurre nuevamente, el apoderado no podrá renovar la matrícula.
- 6.- La situación final de los estudiantes quedará resuelta al término del año escolar, procediendo a la entrega de un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas, el porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente.

C.- De las situaciones especiales de evaluación y promoción.

- 1.- En el caso de los estudiantes que participen en actividades deportivas y/o artísticas de alto rendimiento que les impidan cumplir con todas las exigencias académicas de su curso, podrán optar por un régimen especial de evaluación y/o promoción, cumpliendo con el siguiente procedimiento:
 - a) Tener un promedio igual o superior a 5,8, sin ningún promedio insuficiente.
 - b) Cumplir con las normas de convivencia, manteniendo una hoja de vida intachable.
 - c) El apoderado debe presentar al profesor jefe una carta formal donde explica la situación, justificada por el o los documentos que avalan la solicitud (formato físico o digital).
 - d) Profesor jefe presenta el caso a la jefa de UTP correspondiente, quien informa a Dirección, donde se da la autorización para determinar las condiciones del régimen de evaluación y/o promoción, si el caso lo amerita.
 - e) La Jefa de UTP, junto al profesor jefe y los docentes del curso, determinarán los detalles del régimen especial de evaluación y/o promoción.
 - f) Profesor jefe en una entrevista con el apoderado y, en lo posible, con el alumno, explica las condiciones del régimen especial de evaluación y/o promoción. Dejan constancia de los acuerdos, plazos y compromisos en el formato físico "Régimen especial de estudios" y en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
 - g) El Profesor jefe, junto a UTP, realizarán seguimiento para verificar que, tanto el estudiante como el apoderado, vayan cumpliendo con lo acordado.
 - h) Cada caso se evaluará de manera trimestral, con el fin de mantener o ajustar los acuerdos tomados.
 - i) Los estudiantes que se encuentren bajo un régimen especial de evaluación y/o promoción que implique una menor cantidad de calificaciones en relación a lo comunicado en el calendario de evaluaciones del curso, no podrán optar a ningún reconocimiento o estímulo por rendimiento académico al término del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento considerará la revisión fundada de situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como condiciones de salud u otras circunstancias justificadas que, por su naturaleza, escapen a la voluntad del estudiante y afecten el cumplimiento de los requisitos.
- 2.- En el caso de los estudiantes que enfrenten situaciones de salud física delicada y presenten una licencia médica prolongada y/o estudiantes con situaciones con dificultades psicológicas, emocionales y/o psiquiátricas que requieren modificación de la jornada escolar, disminución de la carga académica u otros aspectos, deberán cumplir con el siguiente procedimiento:
 - a) El apoderado debe presentar al profesor jefe una carta formal (física o virtual) donde explica la situación, justificada por el o los documentos que avalan la solicitud.
 - b) Profesor jefe presenta el caso a la jefa de UTP correspondiente, quien informa a Dirección, donde se da la autorización para determinar las condiciones del régimen de evaluación y/o promoción, según sea el caso.
 - c) La Jefa de UTP, junto al profesor jefe y los docentes del curso, determinarán los detalles del régimen especial de evaluación y/o promoción.
 - d) Profesor jefe en una entrevista con el apoderado y, en lo posible, con el alumno, explica las condiciones del régimen especial de evaluación y/o promoción. Dejan constancia de los acuerdos, plazos y compromisos en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.

- e) El Profesor jefe, junto a UTP, realizará seguimiento para verificar que, tanto el estudiante como el apoderado, vayan cumpliendo con lo acordado.
- f) Cada caso se evaluará de manera trimestral, con el fin de mantener o ajustar los acuerdos tomados.
- g) Los estudiantes que se encuentren bajo un régimen especial de evaluación y/o promoción que implique una menor cantidad de calificaciones en relación a lo comunicado en el calendario de evaluaciones del curso, no podrán optar a ningún reconocimiento o estímulo por rendimiento académico al término del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento considerará la revisión fundada de situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como condiciones de salud u otras circunstancias justificadas que, por su naturaleza, escapen a la voluntad del estudiante y afecten el cumplimiento de los requisitos.

3.- El “**cierre anticipado del año escolar**” es una situación excepcional que se podrá aplicar solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio durante el tercer trimestre, implicando que el alumno deja de asistir a partir de la fecha determinada en la resolución. Se registrará por las siguientes causas y procedimientos que se explicitan a continuación:

I.- Las causales de cierre de año anticipado podrán ser:

- Traslado de ciudad o del país por un período prolongado.
- Antecedentes de salud física o mental acreditados por profesional médico especialista en el área.

II.- El procedimiento establecido es:

- El apoderado debe solicitar una entrevista con el profesor jefe explicando, ya sea la situación de salud del estudiante o el cambio de domicilio, y entregando la documentación correspondiente (exámenes, tratamientos, informes, certificados médicos u otro pertinente).
- El profesor jefe informa a la Jefa de UTP, quién, junto al Equipo Directivo, tomarán una resolución.

III.- Resolución al cierre de año anticipado:

1.- La respuesta de esta medida de cierre anticipado del año escolar -en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una entrevista con la jefe de UTP, Inspector General y profesor Jefe, quedando registro en el libro de clases.

2.- En caso que la respuesta sea desfavorable, el apoderado podrá apelar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, enviando un correo dirigido a la Jefa de UTP.

3.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, el estudiante deberá, a lo menos, haber rendido dos trimestres, del año respectivo, con el promedio cerrado en todas las asignaturas y, por lo tanto, sin evaluaciones pendientes, aplicando el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

4.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia como se indica en el punto 3, precedente. Ante el cierre anticipado por razones de salud física o mental, el estudiante no podrá asistir de manera regular al colegio ni participar en las actividades de cierre de año, con el fin de garantizar su completa recuperación.

5.- Los estudiantes que se encuentren bajo una medida de cierre del año escolar anticipado que implique una menor cantidad de calificaciones en relación a lo comunicado en el calendario de evaluaciones del curso, no podrán optar a ningún reconocimiento o estímulo por rendimiento académico al término del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento considerará la revisión fundada de situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como condiciones de salud u otras circunstancias justificadas que, por su naturaleza, escapen a la voluntad del estudiante y afecten el cumplimiento de los requisitos.

D.- Del acompañamiento pedagógico.

Se entenderá como acompañamiento pedagógico a toda instancia, individual o colectiva, que permita apoyar el aprendizaje en los estudiantes que tengan bajo rendimiento.

Las medidas de acompañamiento:

- 1.- Serán consensuadas entre los docentes y/u otros profesionales del establecimiento, los que estarán involucrados en su implementación. La base para tomar estas medidas será el informe final del estudiante en riesgo de repitencia extendido al término del año escolar.
- 2.- Algunas de estas medidas pueden ser entrega de estrategias de estudio, tutorías entre pares, grupos de estudios, material extra que se entrega al estudiante, incorporación a talleres de apoyo pedagógico y seguimiento en clases.
- 3.- El profesor de asignatura, será el profesional responsable de la implementación de estas medidas y de su seguimiento y monitoreo, registrándose los detalles en LIRMI. Asimismo, estará a cargo de involucrar en este proceso al apoderado del estudiante, ya que él es el principal colaborador en la formación de su pupilo.

ARTÍCULO 7º: DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA:

De acuerdo a nuestro organigrama, existen distintos equipos que permiten fortalecer nuestra gestión tanto administrativa como pedagógica:

1.- El Equipo de Gestión es la instancia semanal, donde se reúnen los integrantes del Equipo Directivo, Equipo Técnico Pedagógico, Coordinadora PIE, Consejero, Encargado de PME, Coordinadora de Educación Parvularia, Coordinadora del CRA, Docente de apoyo a Convivencia Escolar, donde se aúnan criterios, se organiza el trabajo, se analizan y toman decisiones que beneficien el logro de los aprendizajes de los estudiantes del colegio, basado en el desarrollo del PME y en función a nuestro PEI.

2.- El Equipo Técnico Pedagógico es la instancia que permite apoyar el trabajo docente, a través de entrevistas, seguimientos y acompañamientos al aula.

3.- El equipo directivo y técnico pedagógico, junto con los Coordinadores de Departamento, se reúnen periódicamente, para realizar diálogo pedagógico y establecer lineamientos comunes en relación con los distintos ámbitos del trabajo docente.

4.- Los Departamentos, liderados por los respectivos Coordinadores, se reúnen semanalmente, lo que permite el trabajo colaborativo entre docentes, promoviendo la reflexión y el diálogo pedagógico para la mejora de sus prácticas.

5.- El Consejo de Profesores, es la instancia semanal para compartir, analizar, reflexionar y tomar decisiones en torno al quehacer académico. Puede ser efectuado por ciclo, por nivel, por curso o con todos los docentes, según sea la necesidad. También, esta instancia se utilizará, al finalizar el año escolar, para analizar los antecedentes académicos, conductuales y personales de los alumnos en riesgo de repitencia, decidiendo su situación académica final.

6.- El Equipo técnico pedagógico, Inspectoría y Departamento de Convivencia realizan reuniones al finalizar cada trimestre, con los profesores de cada ciclo, para coordinar acciones tendientes a apoyar a aquellos alumnos con necesidades, ya sea emocionales o académicas, o ambas.

7.- El Departamento de Convivencia Escolar, conformado por la Encargada de Convivencia, la docente de apoyo a Convivencia, la Orientadora y los psicólogos, apoya la labor de los docentes y las necesidades de los estudiantes. Participan en las reuniones del Consejo de Profesores y en las reuniones de gestión. Principalmente, lo hacen a través de entrevistas con los profesores jefes, identificando las necesidades emocionales y disciplinarias de sus estudiantes. Además, de entregar contención emocional a los alumnos, compartiendo estrategias para cursos específicos, con intervención en los cursos donde se han detectado problemas de convivencia, trabajando con los docentes en talleres de cómo enfrentar situaciones de conflicto, entre otros.

CAPÍTULO IV
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ASPECTOS GENERALES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar permite la interacción entre todos los estamentos de la comunidad educativa en un marco de respeto mutuo, solidario y armonioso que posibilite “el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, 2011).

La convivencia escolar es de carácter formativo por cuanto se enmarca en los Objetivos Fundamentales Transversales y se desarrolla en distintos espacios de una comunidad educativa. Por lo tanto, todos los miembros y actores educativos son responsables de mantener una coexistencia armónica. Además, su carácter formativo conlleva a una dimensión preventiva que implica formar personas autónomas, que puedan tomar decisiones y anticiparse a situaciones que alteren la sana convivencia.

Basados en las leyes y normas vigentes y con el objetivo de asegurar una sana relación entre los miembros de la comunidad educativa, cada uno de los estamentos ha trabajado en conjunto para establecer los lineamientos que permitan su adecuada convivencia en base al Proyecto Educativo Institucional, el cual promueve el desarrollo de los valores cristianos. Estos lineamientos se han transformado en los parámetros dentro de los cuales se mantendrá la vida de la comunidad Colegio Esperanza, por medio de políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación, en caso de que se presenten conductas que falten a la buena convivencia, favoreciendo la formación integral de nuestros estudiantes, los cuales deben actuar con responsabilidad, respeto y autonomía. El establecimiento cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es promover la sana convivencia escolar dentro y fuera del aula, para el adecuado desarrollo académico, social, cultural y valórico de los estudiantes. Para ello, se cuenta con un Departamento de Convivencia, constituido por psicólogos, Orientadora, Consejero, y es liderado por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, a quien se le asignan 44 horas de contrato para velar por la convivencia escolar en el establecimiento. La figura de Encargado de Convivencia surge con la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, y cuya función dentro de la comunidad educativa es promover mejoras a nivel de convivencia y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Esto implica que su rol es central en los procesos de mediación y resolución efectiva de conflictos, en el desarrollo de habilidades socioemocionales y en la implementación de los distintos protocolos de actuación presentes en el reglamento interno del establecimiento.

ARTÍCULO 1. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia Escolar: Nixce Aliquintui Martínez

En el marco de la política nacional de Convivencia Escolar, el Colegio Esperanza de Quilpué considera tres ejes fundamentales en su plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. **Formación:** Implementar acciones que promuevan la formación socioemocional, ética, física, valórica y espiritual de los estudiantes.
2. **Convivencia Escolar Inclusiva y resolución pacífica de conflictos:** implementar acciones que promuevan y resguarden un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes, desarrollando una cultura escolar de cuidado y prevención.
3. **Participación y vida democrática:** Implementar acciones que promuevan una identidad positiva y fortalezcan el sentido de pertenencia y compromiso que conduzcan a la participación de todos sus miembros.

Objetivo General: implementar acciones que permitan vivir una sana convivencia, considerando estrategias de promoción, prevención e intervención en caso de incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, teniendo como pilar fundamental el sello valórico cristiano de nuestra institución, permitiendo que los miembros de la comunidad educativa logren interacciones respetuosas, inclusivas, democráticas y colaborativas, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.

Objetivos específicos	Acciones	Fechas	Responsables	Recursos	Medios de verificación
Promover y mantener un clima de convivencia adecuado y seguro para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, priorizando el aprendizaje socioemocional, autocuidado y contención.	Realizar taller de actualización y socialización con la comunidad educativa del Plan de Convivencia Escolar y Reg. de Convivencia Escolar.	Mayo	Depto. de Convivencia Escolar- Inspectoría General.	Ley de Inclusión (20.845), Ley sobre Violencia Escolar (20.536), Ley de responsabilidad penal adolescente (20.084), Ley Defensoría Derechos de la Niñez (21.067), Ley aula segura (21.128)	% de asistencia a cada taller. Documentos y material utilizados. Acta de reuniones del Consejo Escolar. Reglamento de Convivencia en página web institucional.
	Difusión de la actualización del Reglamento de Convivencia a la comunidad educativa, a través de diversos medios de comunicación y acorde al ciclo correspondiente.	Marzo a diciembre	Equipo Directivo y de Gestión.	Reglamento y Plan de gestión de la Convivencia Escolar 2023. Indicadores de desarrollo personal y social (Simce). Circular 482. Instrucciones sobre Reglamentos Internos. Política Nacional de Convivencia Escolar.	Registro de solicitud de Reglamento de Convivencia impreso en Recepción. Respaldo envío de Reglamento de Convivencia a personal y apoderados, vía e-mail. Acceso directo en página web, Instagram, diarios y murales. Encuestas para evaluar talleres.
	Realizar talleres a docentes y asistentes para la buena convivencia, ASE y contención emocional de los estudiantes.	Marzo a diciembre (1 por semestre)	Equipo de Gestión-Depto. Convivencia.	Plan de trabajo para talleres de contención, convivencia y ASE.	Registro de documentos y material utilizado en los talleres. Registro de asistencia.

	<p>Realizar la celebración Día de la Convivencia Escolar y otras actividades de prevención que promuevan la convivencia escolar y el buen trato entre los estudiantes.</p> <p>Realizar talleres, campañas, intervenciones u otras actividades que favorezcan el vínculo de los estudiantes con el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>Abril</p> <p>Marzo a diciembre</p>	<p>Depto. Convivencia Escolar.</p> <p>Depto. de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión.</p>	<p>Actividades planificadas para todos los niveles. Planificación de las actividades propuestas para el Día de la convivencia escolar.</p> <p>Planificación de actividades y campañas de difusión de información y apoyo socioemocional</p>	<p>Material utilizado, Planificación. Registro audiovisual de actividades en redes sociales institucionales.</p> <p>Material implementado en intervenciones. Registro audiovisual de actividades en redes sociales institucionales.</p>
<p>Promover el desarrollo psicosocial de los estudiantes y apoyar a quienes más lo requieran, en el aspecto emocional, académico y/o conductual, a través de acciones que contribuyan al proceso formativo integral de los estudiantes.</p>	<p>Realizar Consejos de casos trimestrales con profesores jefes y de asignatura para realizar seguimiento a los estudiantes, conocer la situación de cada curso y brindar apoyo con estrategias a desarrollar en la práctica docente.</p> <p>Coordinar entrevistas con profesores jefes de todos los cursos para monitorear el desempeño de los estudiantes en seguimiento.</p> <p>Elaboración e implementación de unidades de orientación con temáticas relacionadas a la responsabilidad académica, reglamento de convivencia, sexualidad, inclusión, estilos de vida saludable, prevención de drogas, uso responsable de redes sociales e internet, involucrando el aprendizaje socioemocional en cada una de ellas.</p> <p>Implementar acciones de apoyo para los alumnos y sus familias cuando se detecte una situación que afecte a los estudiantes en los aspectos socio emocional y psicológico, manteniendo informados a los profesores jefes respectivos y recibiendo su retroalimentación permanente de los casos derivados.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p> <p>1 entrevista por trimestre.</p> <p>Marzo a noviembre</p> <p>Marzo a diciembre.</p>	<p>Depto. Convivencia, Equipo TP, Inspectoría y PIE.</p> <p>Depto Convivencia y prof. Jefes.</p> <p>Departamento de Convivencia y profesores jefes.</p> <p>Departamento de Convivencia Escolar, profesores jefes.</p>	<p>Registro de seguimiento de Convivencia, Docencia e Inspectoría. Fichas de seguimiento de alumnos PIE. Cronograma.</p> <p>Fichas de estudiantes en seguimiento. Libro de clases (leccionarios orientación y hoja de vida de alumnos).</p> <p>Unidades de Orientación.</p> <p>Entrevistas y derivaciones. DRIVE de seguimiento. Plan de apoyo para los estudiantes.</p>	<p>Registro con acuerdos y sugerencias de información entregada por cada alumno en lista de seguimiento. Difusión de lista actualizada de casos relevantes y recomendaciones de Depto de Convivencia Escolar, a docentes e inspectores. Registro de entrevistas con cada profesor jefe.</p> <p>Encuesta semestral a estudiantes en distintos niveles, para verificar el impacto de las unidades de orientación realizadas por el profesor jefe.</p> <p>Registro de evaluación por alumno en plataforma LIRMI.</p> <p>Ficha de derivación a Depto de Convivencia. Fichas de seguimiento. Reportes periódicos a profesores. Registro de entrevistas y derivaciones. Registro de entrevistas con alumnos/apoderados en LIRMI. Actas con registro de acuerdos entre Docencia y Convivencia, para adaptaciones académicas.</p>

	<p>Realizar seguimiento y derivación externa, cuando se requiera, y poner a disposición de las organizaciones y autoridades competentes, cuando se detecta vulneración de derechos, retroalimentando a los profesores de manera oportuna, a través de reportes.</p> <p>Seguimiento y apoyo con talleres de derivación a estudiantes con perfil de riesgo, junto a talleres de apoyo a la labor de los profesores jefes de primer y segundo ciclo, a cargo de equipo HPV 1-2.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p> <p>Fechas por confirmar según inicio del programa HPV.</p>	<p>Depto Convivencia.</p> <p>Departamento de Convivencia y Equipo de profesionales de HPV 1-2</p>	<p>Fichas impresas y digitalizadas para el registro de alumnos derivados. Protocolo de vulneración de derechos.</p> <p>Programa HPV 1-2, Quilpué.</p>	<p>Fichas de derivaciones realizadas a organizaciones y profesionales de apoyo externo (PDI, tribunal de familia, fiscalía, PPF, HPV, Profesionales médicos y psicólogos, etc.) Reportes periódicos enviados a profesores jefes. Sentencias de Juzgado de Familia.</p> <p>Asistencia de alumnos a talleres. Reportes periódicos de los alumnos que participan en talleres preventivos. Informes entregados por los profesionales del equipo de HPV 1-2. Resultados de las encuestas aplicadas por el programa.</p>
Fortalecer el desarrollo del sello valórico cristiano en los estudiantes, con acciones que contribuyan a su proceso formativo integral, enfocado en el perfil del alumno.	<p>Desarrollar los valores cristianos, a través de las clases de religión.</p> <p>Elaborar y compartir devocionales y reflexiones para las clases, reuniones de apoderados, Consejos de profesores y diversas ceremonias y/o actividades.</p> <p>Realizar proyectos valóricos relacionados a Semana Santa y mes de la Biblia.</p> <p>Coordinar y realizar acción solidaria (canasta familiar), para familias del colegio que están en necesidad.</p> <p>Entrevistar a alumnos y/o apoderados que requieren apoyo en consejería espiritual.</p> <p>Coordinar y realizar cultos especiales para inicio de año escolar, Semana Santa, Aniversario, 4° medio y asambleas de Navidad de prekinder a 3° medio.</p> <p>Coordinar y llevar a efecto actividades con los integrantes del Grupo de Acción Cristiana.</p> <p>Realizar campañas y/o intervenciones significativas trimestrales, para promover los valores cristianos, asociados a las habilidades</p>	<p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo a diciembre.</p> <p>Abril y septiembre</p> <p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo a diciembre.</p> <p>Marzo a diciembre.</p> <p>Marzo a diciembre.</p>	<p>Depto. de religión</p> <p>Consejero</p> <p>Depto. Religión.</p> <p>Depto. Religión-CCAA</p> <p>Consejero.</p> <p>Depto. Religión.</p> <p>Depto. de Religión</p>	<p>Planificaciones. La Biblia.</p> <p>Reflexiones/devocionales. La Biblia. PEI.</p> <p>Insumos para actividades.</p> <p>Recursos de CGPA, CCAA y familias del colegio. Bolsas para entregar canastas.</p> <p>Entrevistas personales de manera presencial.</p> <p>Página del colegio. Insumos para cada actividad.</p> <p>Reuniones presenciales. Plan con actividades.</p> <p>Insumos para campañas, página web, PEI, Misión ASE.</p>	<p>Planificaciones de Religión. Registro de evaluación por alumno en plataforma LIRMI..</p> <p>Publicación en página web. Registro digital de las reflexiones.</p> <p>Registro audiovisual de actividades. Planificación de la actividad.</p> <p>Listado con nombres de familias beneficiadas. Registro de entrega a familias beneficiadas.</p> <p>Registro de entrevistas.</p> <p>Programa de cada actividad. Registro audiovisual en página web y/o Instagram.</p> <p>Registro de fechas de reuniones con asistencia de alumnos. Difusión audiovisual de actividades realizadas.</p> <p>Registro fotográfico de actividades. Publicación en página web y/o instagram. Evaluación trimestral de actividades.</p>

	<p>socioemocionales.</p> <p>Coordinar y realizar actividades valóricas con estudiantes de cuarto medio y educación parvularia.</p> <p>Entregar reconocimiento a estudiantes cuyos comportamientos representen los valores del perfil del alumno.</p>	<p>Abril a noviembre</p> <p>Noviembre -diciembre</p>	<p>Consejero.</p> <p>Depto. Religión y profesores jefes</p>	<p>Insumos para las actividades. Distintas instalaciones del colegio.</p> <p>Registro de responsabilidad en Religión. Hoja de vida del alumno. Incentivo a estudiantes (piocha con insignia del colegio).</p>	<p>Publicación de registro audiovisual en página web y/o instagram. Programa de la actividad.</p> <p>Listado de alumnos que reciben el reconocimiento. Registro fotográfico.</p>
<p>Fomentar la sana convivencia y promover el sentido de pertenencia de los estudiantes en la comunidad educativa.</p>	<p>Realizar Jornada especial de convivencia e integración de los 5º, 1º y 4º medios.</p> <p>Realizar visitas e intervención en diferentes cursos para promover la buena convivencia y sentido de pertenencia.</p> <p>Celebrar el día del alumno con actividades recreativas en ambiente de sana y buena convivencia.</p> <p>Celebrar el Aniversario del Colegio.</p> <p>Entregar cuaderno personalizado para alumnos de 4º medio.</p> <p>Realizar actividad de despedida a los 4º medios, con la participación de todos los estamentos.</p> <p>Implementar talleres variados para promover las diversas habilidades e intereses de los alumnos.</p> <p>Implementar espacios o actividades de tipo recreativas para los recreos (recreo interactivo), como ping-pong, juegos tradicionales pintados en el suelo, juegos con balón, cuerdas para saltar, centro de juegos, aros de básquetbol, balones de Vóleybol, Fútbol y otros que promuevan la inclusión.</p>	<p>Marzo y agosto.</p> <p>1 vez al semestre.</p> <p>Mayo.</p> <p>Junio- Julio</p> <p>Noviembre</p> <p>Noviembre</p> <p>Abril a Noviembre</p> <p>Marzo a diciembre</p>	<p>Encargado de Convivencia.</p> <p>Departamento de Convivencia, Religión, Equipo directivo</p> <p>Dirección-CGAA - CGPA</p> <p>Equipo Directivo, CGPA, CCAA, profesores y asistentes.</p> <p>Equipo directivo.</p> <p>Equipo directivo-Depto. Religión.</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Depto. Convivencia- Inspectoría</p>	<p>Insumos para las actividades.</p> <p>PEI, insumos para cada visita o intervención.</p> <p>Insumos para las actividades e instalaciones del colegio.</p> <p>Instalaciones del colegio. PEI.</p> <p>Cuaderno e insumos requeridos.</p> <p>Insumos para actividad (desayuno 4º medios), distintos espacios del colegio.</p> <p>Monitores según talleres ofrecidos. Espacios y recursos adecuados para cada actividad. Encuestas para estudiantes sobre intereses. Plan de trabajo de cada taller.</p> <p>Mesas de pingpong, juegos tradicionales pintados en suelo, balones, juegos de salón en CRA, cuerdas, centro de juegos, u otros que promuevan la inclusión de todos los estudiantes.</p>	<p>Planificación de la actividad. Registro audiovisual.</p> <p>Fotografías y/o videos de las actividades. Planificación de cada visita por semestre.</p> <p>Planificación de la actividad. Registro audiovisual.</p> <p>Programa de actividades. Recursos audiovisuales</p> <p>Listado de alumnos que reciben anuario. Programa especial para la entrega.</p> <p>Registro fotográfico de la actividad. Asistencia de estudiantes en actividad.</p> <p>Informe del trabajo realizado en el año. Presentación anual de trabajo realizado. Registro audiovisual de la presentación.</p> <p>Registro fotográfico.</p>
<p>Fortalecer la buena convivencia y la identidad positiva del personal del colegio.</p>	<p>Realizar reflexiones y reuniones en torno al PEI, en Consejos de profesores, jornadas de reflexión, cultos.</p> <p>Organizar y desarrollar actividades de convivencia, actividades</p>	<p>Marzo a diciembre.</p> <p>Marzo a diciembre</p>	<p>Consejero Depto. Religión</p> <p>Equipo Directivo Religión</p>	<p>insumos.</p> <p>Programa de actividades.</p>	<p>Listado de asistencia a reuniones. Evaluación de las acciones realizadas.</p> <p>Encuesta de satisfacción.</p>

	<p>sorpresa, entrega de incentivos, espacios para el autocuidado, entre otros.</p> <p>Organizar actividades recreativas dentro o fuera del colegio para promover hábitos de vida saludable y autocuidado.</p> <p>Coordinar con personal del colegio entrevistas para apoyar necesidades espirituales.</p>	<p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo a diciembre.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Consejero</p>	<p>Transporte, alimentación, entradas, lineamientos Mineduc, etc.</p> <p>Entrevistas personales en oficina de Consejero.</p>	<p>Registros audiovisuales. Encuestas de satisfacción.</p> <p>Listado de profesores y asistentes entrevistados.</p>
<p>Incentivar el trabajo colaborativo y promoción de buenas relaciones interpersonales, resolución pacífica de conflictos y sana convivencia, entre todos los estamentos de la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar.</p>	<p>Realizar reuniones periódicas de Consejo Escolar para organizar y evaluar actividades en que todos los estamentos de la comunidad escolar están involucrados y se promueva la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos, tales como kermesse, bingo, actividades solidarias, día del alumno, semana de la convivencia, día del deporte, día del profesor, entre otras.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Dirección - Consejo Escolar</p>	<p>Plan de gestión del Consejo Escolar.</p>	<p>Actas del Consejo Escolar. Evaluación de actividades de convivencia realizadas durante el año. Registro fotográfico de actividades.</p>
<p>Fortalecer el liderazgo y participación del centro de alumnos junto a las directivas de los cursos de 5° a 4° medio para promover la sana convivencia y resolución de conflictos.</p>	<p>Realizar reuniones con directivas de cursos, CCAA, y Depto Convivencia.</p>	<p>Marzo a noviembre</p>	<p>Directiva CC.AA, Profesor(es) asesor, Depto. Convivencia.</p>	<p>Sala de Plan Diferenciado.</p>	<p>Actas de reuniones. Lista de asistencia a reuniones.</p> <p>Material compartido por Depto. de Convivencia.</p> <p>Encuesta de evaluación de actividades anuales</p>
<p>Fortalecer la participación de apoderados por medio de las directivas de curso y Centro de Padres para tratar temas de interés común y lograr acuerdos, a través del trabajo colaborativo, promoviendo la sana convivencia de la comunidad educativa.</p>	<p>Realizar reuniones periódicas con directivas de cursos y Centro General de Padres.</p> <p>Profesor asesor del CGPA, presenta en Consejo de Profesores las temáticas tratadas y acuerdos realizados en las reuniones con los subcentros de apoderados.</p>	<p>Marzo a noviembre.</p> <p>Marzo a Noviembre</p>	<p>Directiva CGPA, Equipo directivo, Profesor asesor</p> <p>Profesor asesor.</p>	<p>Pauta de reunión de CGPA. Presentación de información del Equipo Directivo.</p> <p>Actas de CGPA.</p>	<p>Actas de reuniones. Lista de asistencia a reuniones. Material presentado en reuniones.</p> <p>Actas de Consejo de profesores.</p>

ARTÍCULO 2. PARA LOS ALUMNOS

En concordancia con el ORD N°1663 de la Superintendencia de Educación, se señala lo siguiente:

2.1 Derechos:

Todo alumno regular del colegio tiene los siguientes derechos:

- a) a ser escuchado tanto por el personal docente como por los inspectores, ante cualquier situación académica y/o disciplinaria en la cual se vea comprometido, y ser derivado a través del conducto regular correspondiente, es decir, los casos de disciplina a través del profesor(a) de asignatura, profesor jefe(a), Inspectoría General, Encargado de Convivencia y Dirección; en casos de rendimiento por el profesor de la asignatura, profesor(a) jefe(a), jefa de UTP y Dirección.
- b) a ser informado sobre la medida que se aplicará, en caso de cometer alguna falta según nuestro Reglamento de Convivencia.

- c) a ser orientado con la Misión y Visión que sustenta el Establecimiento; si fuese necesario por medio de charlas o entrevistas con Encargado de Convivencia, Consejero Espiritual, la orientadora del colegio, psicólogos, Educadoras de Párvulos, profesores y/o Directora, según sea el caso.
- d) a ser atendido, en caso de accidente escolar, entregando los primeros auxilios y ser derivado al centro asistencial más próximo al Colegio, en el caso que sea pertinente. El alumno que llegue enfermo de la casa se mantendrá en la sala de clases, procediendo inmediatamente a avisar al apoderado para que lo retire del Colegio, en caso de ser necesario.
- e) a tener un sano esparcimiento en relación a su edad en las instancias que el Colegio determine, sin perjuicio del normal funcionamiento de las actividades académicas.
- f) a contar con los espacios necesarios (baños, camarines, gimnasio polideportivo, CRA, comedor, sala de computación, laboratorio de ciencias, etc.) para que pueda llevar a cabo la vida escolar, los cuales deben estar aseados y mantenidos adecuadamente.
- g) a ser informado de los resultados de las evaluaciones por parte del profesorado, en un plazo máximo de dos semanas, a saber los detalles de la corrección del instrumento.
- h) a celebrar el Día del Alumno, enmarcado dentro de la Misión y Visión establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

2.2 Responsabilidades

2.2.1 De la presentación personal

Es responsabilidad del apoderado y del alumno(a) el cuidado y la mantención de la higiene y la presentación personal, en todas las actividades de la vida escolar.

Las alumnas se presentarán al Colegio con el pelo limpio, peinado con sencillez y tomado si es largo; sin el cabello teñido de colores (como por ejemplo verde, azul, rojo, amarillo, etc.), extensiones, maquillaje (delineadores, uñas pintadas, etc.). Pueden usar aros pequeños. No son parte del uniforme los pendientes, joyas o adornos como piercing, expansiones, tatuajes de cualquier tipo, etc.

Los alumnos usarán el pelo corto, limpio, peinado formal (sin peinado de fantasía), sin teñido de colores (como por ejemplo verde, azul, amarillo, rojo, etc.), despejado en torno al cuello y oreja, sin extensiones y afeitados. No son parte del uniforme joyas, aretes, piercing, expansiones, cadenas, tatuajes, entre otros.

El uniforme y equipo de Educación Física se mantendrán limpios y marcados con nombre, apellido y curso, para facilitar su recuperación en caso de pérdida.

El alumno y su apoderado cuidarán que se cumpla todo lo referente a la presentación personal. Si por alguna razón ello no ocurriese así, se conversará con los mismos para mejorar tal situación. De usar accesorios que no son parte del uniforme, inspectores como profesores podrán requisarlos para ser entregados al apoderado.

En función del Decreto N° 57/2002, en reunión de Consejo Escolar, el día viernes 20 de diciembre de 2024, se reafirma el acuerdo de uso obligatorio de uniforme escolar del Colegio Esperanza, el cual consiste en:

El uniforme oficial, debidamente marcado será:

Pre - Kinder a 4° Básico

Buzo y polera del colegio (blanca cuello polo). Por higiene, se solicitan dos buzos para la semana.

Polerón gris perla del colegio.

Equipo de Educación Física compuesto de polera rojo italiano, short y/o pantalón azul y polera blanca de cambio obligatoria. Se puede usar polerón rojo italiano solamente en período otoño-invierno.

Zapatillas deportivas (sin plataformas, no urbanas, no de skater o lona), de color blanco, negro o gris. Parka del colegio. Delantal cuadrillé rojo para las alumnas. Capa beige para los alumnos. Bufanda de un solo tono: gris, azul o rojo italiano.

5° Básico a 4° Medio Damas

Blazer azul marino con insignia del colegio. Blusa blanca y corbata o polera gris perla del colegio.

Polerón gris perla del colegio.

Parka del colegio.

Falda del colegio a la rodilla (máximo 5 centímetros sobre la rodilla).

Medias grises (ballerinas grises en invierno). Las bucaneras y polainas no son parte del uniforme. Zapatos negros (sin terraplén).

Bufanda de un solo tono: gris, azul o rojo italiano.

Para las alumnas de 5° a 7° básico, el delantal es cuadrillé rojo abotonado adelante, y su uso es obligatorio en las asignaturas de Arte y Tecnología y/o cuando algún profesor lo solicite.

Para las alumnas de 8° básico y Enseñanza Media, el delantal es blanco y su uso es obligatorio en Laboratorio de Ciencias y en las clases de Artes y Tecnología y/o cuando el profesor lo solicite.

El uniforme para las diversas actividades formales del colegio, tales como presentaciones orales, ceremonias de premiación, desfile, licenciaturas, visitas a otras instituciones u otras, está compuesto por el blazer azul marino con insignia del colegio, la blusa y corbata del colegio.

Equipo para la asignatura de Educación Física: el día que corresponde a clases de Ed. Física, los alumnos pueden asistir a clases con el buzo del Colegio, cuyo pantalón debe ser a la cintura, sin apertura en el borde inferior del pie, sin que arrastre por el suelo, de pierna recta, no pitillos.

Para realizar las clases de Ed. Física, deben usar lo siguiente: polera rojo italiano (período verano-primavera) y polerón rojo italiano manga larga (período otoño-invierno) y calzas o pantalón azul marino, polera blanca de cambio.

Zapatillas deportivas (sin plataformas, no urbanas, no de skater o lona), de color blanco, negro o gris.

5° Básico a 4° Medio Varones

Vestón azul marino con la insignia del colegio. Camisa blanca abotonada y dentro del pantalón, con corbata o polera gris perla del colegio.

Polerón gris perla del colegio.

Pantalón plomo a la cintura, de pierna recta, no apitillados. Zapatos negros. Calcetines grises.

Para los alumnos de 5° a 7° básico, la capa es beige y su uso es obligatorio en las asignaturas de Artes y Tecnología y/o cuando algún profesor lo solicite.

Para los alumnos de 8° básico y Enseñanza Media, la capa es blanca y su uso es obligatorio en Laboratorio de Ciencias y en las clases de Artes y Tecnología y/o cuando el profesor lo solicite.

Parka del colegio.

Bufanda de un solo tono: gris, azul o rojo italiano.

El uniforme para las diversas actividades formales del colegio, tales como presentaciones orales, ceremonias de premiación, desfile, licenciaturas, visitas a otras instituciones u otras, está compuesto por el vestón azul marino con insignia del colegio, la camisa y corbata del colegio.

Equipo para la asignatura de Educación Física: el día que corresponde a clases de Ed. Física, los alumnos pueden asistir a clases con el buzo del Colegio, cuyo pantalón debe ser a la cintura, sin apertura en el borde inferior del pie, sin que arrastre por el suelo, de pierna recta, no pitillos.

Para realizar la clase de Ed. Física, los alumnos deben usar lo siguiente: polera rojo italiano (período verano –primavera) y polerón rojo italiano manga larga (período otoño-invierno) y pantalón o short azul marino, polera blanca de cambio.

Zapatillas deportivas (no urbanas, no de skater o lona), de color blanco, negro o gris.

Aspectos Generales:

- El uniforme debe mantenerse limpio, en buenas condiciones y debidamente marcado durante todo el año.
- A las damas se les permitirá en período de invierno (mayo a septiembre) usar pantalón de vestir gris perla a la cintura (no elasticado, ni ajustado) corte recto.
- La capa o delantal se mantendrá sin rayas y abotonado.
- En el Día del Alumno se permitirá el uso de disfraces, acorde a los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo. Para el Aniversario se permitirá el uso optativo de uniforme o buzo. En Fiestas Patrias se puede usar uniforme, buzo del Colegio y/o traje típico. En el caso que se autorice el uso de ropa de calle para alguna actividad, los alumnos no podrán vestir: pantalones de buzo, calzas, short o petos; pantalones que estén rasgados y/o sucios. Asimismo, no está permitido el uso de otros accesorios, como piercing. En caso de tener educación física, se debe traer ropa de cambio para la clase.
- Los alumnos de 4° Medio, a partir del 1° trimestre, podrán usar polerón/chaqueta diseñados por ellos, de acuerdo a los valores cristianos que entrega el colegio, en común acuerdo con la Dirección del Colegio, colocando énfasis en el uso adecuado del resto del uniforme.
- Las zapatillas para Ed. Física deben ser deportivas, de lo contrario pueden provocar algún tipo de lesión.
- Al momento de hacer efectiva la matrícula el apoderado acepta y se responsabiliza del uso del uniforme escolar.
- La Directora del establecimiento puede eximir del uso de uniforme a un estudiante, sólo en casos excepcionales y por un período determinado de tiempo, cuando exista pérdida, deterioro, falta de recursos para adquirir el uniforme o parte de este, u otro que esté plenamente justificado por los apoderados/as. En ningún caso será restringido el acceso de un alumno/a al colegio por presentarse sin su uniforme o con el uniforme incompleto.

Respecto de la adquisición del uniforme, el colegio no establece exclusividad con ninguna tienda comercial, por lo que el apoderado puede adquirirlo en los locales establecidos, los cuales se ajustan al uniforme oficial establecido por el Reglamento Interno.

Cambio de vestimenta y uso de pañales:

En caso que algún alumno(a) requiera uso y cambio de pañales, por alguna necesidad fisiológica y con sugerencia médica, el colegio facilitará dicho procedimiento, el cual será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a, quien, de no poder realizar dicha acción en forma personal, deberá contratar a algún adulto de su confianza y solicitar que éste asista al alumno(a) en el colegio, el cual brindará el espacio físico y el mudador para realizar el cambio de pañales y vestimenta (de ser necesario), resguardando la privacidad y comodidad del/la estudiante. El adulto cuidador deberá permanecer en un lugar asignado por Inspectoría, con el fin de no tener contacto con otros estudiantes.

2.2.2 Comunicación colegio-familia.

Con el fin de garantizar una comunicación fluida entre el apoderado y el Colegio, se usará la Agenda Escolar, el correo electrónico y/o teléfono como medios de comunicación oficiales. Por lo tanto, para mantener una buena comunicación, se solicita que cada apoderado revise su correo electrónico/agenda escolar de manera regular y dé aviso al colegio en caso de que cambie de correo. Además, es responsabilidad del apoderado mantener actualizado el número de teléfono/s consignado/s en la ficha de su/s pupilo/s.

Agenda Escolar. Al inicio del año escolar, el colegio entrega a cada alumno/a, una Agenda Escolar, la cual es de uso permanente, personal e intransferible, siendo su uso obligatorio, ya que es un documento oficial de comunicación entre el establecimiento y el apoderado. Es necesario mantener en la agenda los datos personales, teléfonos de emergencia actualizados, fotografía reciente, firma del apoderado titular y suplente, entre otros. Por motivos de seguridad, también se debe registrar información relevante en relación a la salud del alumno. La agenda se usará para enviar o recibir información, solicitar entrevistas, registrar solicitud de libros o impresiones del CRA, atrasos a clases y uso de la sala de computación.

La agenda es un instrumento de uso diario y debe ser revisada de manera periódica por el apoderado. Toda comunicación enviada vía agenda será firmada por el apoderado titular o suplente a fin de mantener la red de comunicación fluida entre el hogar y el colegio. En caso de ser extraviada, será responsabilidad del apoderado dar aviso en Inspectoría para informar de la situación y, de haber agendas disponibles, se le entregará al alumno una nueva. El apoderado se compromete a que su pupilo use la agenda adecuadamente y la mantenga en buen estado.

Correo electrónico. Es vital que los apoderados usen y mantengan su correo electrónico actualizado, el cual será usado para enviar y recibir información, y acceder a la plataforma institucional LIRMI, para tomar conocimiento del trabajo escolar de su pupilo(a). Además, a través de la plataforma virtual LIRMI, se envían comunicaciones masivas o individuales, por parte del colegio. En el caso que el apoderado quiera contactar a algún docente, encargados de computación, inspectoría, docencia, orientación o secretaria de Dirección, debe hacerlo de manera directa al correo electrónico correspondiente, el cual se encuentra en la página web del colegio. Es necesario señalar que el contenido de éste debe realizarse en un tono formal y de respeto.

Cuando se requiera contactar al apoderado de manera urgente, se procederá a llamarlo telefónicamente, ya sea para informarle sobre alguna situación importante o citarle.

2.2.3 De la asistencia

Con el fin de garantizar el derecho a la educación y asegurar el logro de los aprendizajes, desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes, es importante que éstos asistan al colegio a lo menos un 85% del total de días lectivos del año escolar. En este sentido, los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) del Ministerio de Educación distribuyen a los estudiantes en las siguientes categorías según el porcentaje de asistencia:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

A. Asistencia diaria: es responsabilidad del apoderado que el alumno/a asista a clases todos los días. En caso de inasistencia, ésta debe ser justificada por el apoderado a través de correo electrónico, agenda o de manera presencial en Recepción, presentando documentación que respalde la inasistencia, a más tardar 48 horas hábiles posteriores al último día que el estudiante asistió al colegio.

Se considerará como respaldo válido los siguientes:

- Certificado médico o comprobante de atención de salud.
- Citaciones a controles médicos, exámenes o procedimientos de salud.
- Citaciones judiciales u otras instancias formales debidamente acreditadas.
- Comunicaciones formales del apoderado que expliquen situaciones excepcionales.

Ante la inasistencia del alumno/a, se notificará al apoderado a través de la plataforma LIRMI, recordando la importancia de asistir a clases a diario así como solicitar su debida justificación.

En caso de inasistencia igual o superior a tres días consecutivos sin justificación, Inspectoría se comunicará telefónicamente con el apoderado, con el propósito de consultar el motivo de las inasistencias y solicitar el envío de la justificación correspondiente, a través de los canales oficiales del establecimiento.

En caso de inasistencia reiterada, Inspectoría realizará un seguimiento mensual y enviará un comunicado al apoderado a través de LIRMI señalando la situación de su pupilo y reforzando la importancia de una asistencia regular y permanente que favorezca la continuidad del proceso de aprendizaje del estudiante, dejando registro en su hoja de vida.

En caso de inasistencia grave sin justificación documentada, se citará al apoderado a entrevista con la Inspectora General, instancia en la que se analizará la situación del estudiante y se solicitará un compromiso formal de mejora de asistencia. Asimismo, se recuerda al apoderado que, de acuerdo a la normativa vigente, para aprobar el año escolar el estudiante debe cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia de 85%.

Si a pesar de los compromisos generados con el apoderado la asistencia del alumno/a no mejora, se aplicará protocolo por vulneración de derechos.

B. Retiros durante la jornada escolar: los estudiantes asistirán a clases en el horario fijado por el Establecimiento, evitando ser retirados por motivos injustificados. Por lo anterior, el retiro anticipado de los estudiantes durante la jornada escolar, se realizará cuando:

- El apoderado titular o apoderado suplente, se haga presente en el establecimiento. No se aceptarán solicitudes de retiro por vía telefónica, agenda, ni correos electrónicos, así como tampoco se aceptarán firmas de manera anticipada por parte del apoderado.
- Se acrediten los siguientes motivos, tales como, controles médicos del estudiante, fallecimiento de algún familiar directo, órdenes de juzgados, hora en el Registro Civil.
- El estudiante presente síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendido por su apoderado o médico tratante, en cuyo caso, el apoderado será notificado telefónicamente por la TENS del establecimiento o un asistente de la educación.

Por otra parte es importante considerar que:

- El retiro de los estudiantes sólo deberá hacerlo el apoderado titular o apoderado suplente, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante.
- No se autorizará el retiro de estudiantes por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados, ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, trámites u otras funciones domésticas.
- El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo/a en oficina de recepción, siempre y cuando cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas y que estén avaladas por un documento de respaldo. Posterior a esto, deberá completar el "formulario de retiro de estudiantes durante la jornada de clases".
- En caso de que Inspectoría General o Dirección autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en recepción el tiempo que tome ubicar a su pupilo.
- No se podrá retirar alumnos cuando estén en período de evaluación.
- Los retiros sólo se harán en horarios de recreo u horas de colación.

2.2.4. De la puntualidad

- a. El ingreso de los alumnos al colegio será 10 minutos previos al toque de timbre para ingreso a sala de clases.
- b. Se considerará atrasado, a todo aquel alumno/a que no se encuentre en sala a la hora de inicio de clases correspondiente, o que ingrese tarde a clases en el transcurso del día.
- c. Los alumnos atrasados a primera hora, ingresarán a clases una vez que se haga el debido registro del atraso en libro de Inspectoría. Posteriormente, ingresarán a sala de clases bajo la supervisión de Inspectores. Si un alumno llega al colegio una vez que han transcurrido 45 minutos del inicio de la jornada, deberá hacerlo con su apoderado titular o suplente.
- d. Con el fin de apoyar el hábito de la responsabilidad en nuestros alumnos, a partir del tercer atraso inspectoría notificará al apoderado, quedando constancia escrita del motivo, en libro de Inspectoría.
- e. Si la impuntualidad del alumno continúa, el Inspector General citará al apoderado, para tomar las medidas formativas y/o disciplinarias dependiendo del caso. En caso de reiterar esta falta, se aplicarán las medidas formativas contenidas en este Reglamento, en sección de medidas disciplinarias (Punto 6.5).

2.2.5 Del trabajo académico

Le corresponde al alumno(a):

- Cumplir en el tiempo estipulado por el docente la entrega de tareas, trabajos y materiales. De ocurrir algún inconveniente de fuerza mayor, que le impida cumplir con los plazos, el apoderado justificará de acuerdo al conducto regular.
- Participar activamente en el desarrollo de las actividades solicitadas en cada asignatura.
- Respetar y asumir calendario de evaluaciones y actividades fijadas al comienzo de cada trimestre.
- La inasistencia a pruebas será justificada con certificado médico, enviado por correo electrónico por el apoderado al docente que corresponda, ya sea antes o en el momento que el alumno se reintegre a clases. Según consideración del caso, el profesor aplicará las evaluaciones pendientes, como se señala en Reglamento de Evaluación.
- Si la inasistencia por enfermedad del alumno se prolonga por 10 días o más, la Unidad Técnica Pedagógica, en acuerdo con el profesor de la asignatura o Educadora, establecerá un calendario para que rinda las pruebas y trabajos pendientes. El alumno tiene la responsabilidad de conseguir las materias pendientes correspondientes al período de inasistencia, de todas las asignaturas que conforman el currículo del curso.

2.2.6 Del comportamiento

Le corresponde al alumno:

- Conocer, respetar y asumir las normas y disposiciones internas del establecimiento. Es imprescindible su aceptación e internalización pues en un clima adecuado de estudio se podrá desarrollar con efectividad el proceso Enseñanza- Aprendizaje.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, procurando mantener un clima de respeto dentro de la comunidad escolar.
- Presentar una actitud de respeto del derecho al estudio de sus compañeros, manteniendo silencio y buena conducta en el aula.
- Desarrollar las actividades educativas y realizar las evaluaciones en el tiempo y lugar correspondiente.
- Manifiestar respeto a la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas y religiosas, así como a la dignidad, la integridad y la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de creencias, nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.
- Conocer y valorar el Proyecto Educativo del Colegio.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Colegio, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Representar al Colegio en las actividades extracurriculares con el uniforme correspondiente, manteniendo una conducta adecuada, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
- Evitar el uso de objetos, tales como juguetes, joyas, celulares, dinero, etc., ya que el colegio no se responsabiliza por la pérdida de éstos, debido a que son traídos en forma libre y voluntaria por el alumno.
- Cuidar sus pertenencias como libros, cuadernos, lentes, implementos deportivos, uniforme u otros, pues el colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de éstos.
- Mantener apagados y/o guardados los celulares y equipos audiovisuales o cualquier elemento distractor, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de la clase. Si el alumno/a insiste en hacer uso del equipo/elemento en reiteradas ocasiones, pese al llamado de atención del profesor, éste podrá retirar el elemento distractor, devolviéndolo al finalizar la clase. El profesor dejará la observación en el libro de clases y, en caso que se repita la falta, se citará al apoderado para una entrevista. Revisar Protocolo Frente al Uso de celulares y otros dispositivos móviles.
- Estando con el uniforme dentro o fuera del colegio, ya sea en el trayecto casa-colegio, salidas pedagógicas, clases y otras actividades del establecimiento, el alumno deberá utilizar un lenguaje formal y manifiestar conductas apropiadas, que no estén reñidas con la moral y las buenas costumbres, tales como: fumar, consumir alcohol y drogas, agredir física y verbalmente, usar vocabulario soez, realizar actos de connotación sexual, etc.

ARTÍCULO 3. DEL DOCENTE

Responsabilidad del profesor/educadora:

- El profesor jefe, según el nivel de enseñanza, trabaja en conjunto con los alumnos y apoderados durante las instancias oficiales (hora de orientación y reunión de sub-centro, respectivamente). Las Unidades de Orientación y Escuelas para Padres entregadas por el departamento de Convivencia, tienen relación con las habilidades socioemocionales, resolución pacífica de los conflictos, hábitos de estudio, sexualidad, entre otros.
- El profesor es responsable de cada observación registrada en hoja de vida del alumno, debiendo entrevistarse con el apoderado para conversar la situación ocurrida, quedando constancia de los acuerdos en el libro de clases virtual.
- El profesor jefe debe procurar que el curso se responsabilice por el cuidado y mantención del mobiliario de la sala y entorno escolar. Ante la destrucción parcial o total de ellos, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 4. MEDIDAS PREVENTIVAS

El alumnado del Colegio Esperanza conoce las normas de convivencia, comprometiéndose a respetarlas mientras pertenezca a esta comunidad educativa. En relación a nuestro Proyecto Educativo Institucional, el objetivo fundamental es propender a la educación en valores cristianos, favoreciendo la formación integral de una persona. Para ello existen las siguientes estrategias:

4.1 ESTÍMULOS

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno reflejados en la misión, visión, evaluación académica y de personalidad. El Colegio Esperanza comprometido con la labor educativa y con el fin de apoyar el esfuerzo y responsabilidad de nuestros alumnos y sus familias mantiene los siguientes estímulos:

a. Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal: Consiste en entregar palabras positivas a estudiantes que se hayan destacado en alguna área del quehacer académico y/o valórico institucional.

b. Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal: Consiste en escribir una observación positiva en el libro de clases a estudiantes que se hayan destacado en alguna área del quehacer académico y/o valórico institucional.

c. Reconocimiento y felicitación pública: Consiste en destacar a estudiantes en la formación, sala de clases y/o ceremonia institucional entregando algún diploma y/o incentivo, de acuerdo a la edad y características del alumnado; por destacarse en algún área del quehacer académico y/o valórico institucional.

d. Premios y distinciones especiales: Consiste en entregar algún diploma y/o incentivo, que permita destacar alguna participación o acción sobresaliente de los alumnos. Entre las distinciones especiales se encuentran: mejor puntaje en la PAES, alumno integral, valórico cristiano, deportivo, artístico, rendimiento, entre otros.

e. Reconocimiento a la asistencia y puntualidad: Consiste en destacar a estudiantes por mantener un 100% de asistencia y ningún atraso durante el período académico trimestral. Esta distinción será realizada por el profesor jefe en el horario de Jefatura, reconociendo el valor de la responsabilidad en torno a estos aspectos. La forma de reconocer a cada estudiante que se ha destacado en este ámbito, se efectuará por medio de la entrega de un diploma al/los alumno(s) y la publicación de un cuadro de honor dispuesto en el diario mural de la sala de clases. La estadística de asistencia y puntualidad de cada curso será entregada por parte de inspección al término de cada trimestre.

4.2 ACCIONES FORMATIVAS PREVENTIVAS

Consiste en el trabajo permanente que se realiza para todo el alumnado a través de acciones establecidas en el Plan de Convivencia Escolar, con el fin de mantener una buena convivencia escolar, entre las que se encuentran:

- * Unidades de orientación para los estudiantes, desarrolladas en las horas de Orientación.
- * Unidades de orientación para la escuela para padres y apoderados realizada durante las reuniones de subcentro. Estas unidades están orientadas a la resolución pacífica de los conflictos, la sana convivencia, salud mental, sexualidad, afectividad y género y conductas de riesgo.
- * Espacios y actividades recreativas durante los recreos.
- * Asesorías a cursos por medio de entrevistas por parte del departamento de Convivencia a docentes a cargo de una jefatura.
- * Celebración de días especiales (del estudiante, aniversario, del profesor, deporte, convivencia u otros).
- * Talleres extraprogramáticos para el desarrollo de diferentes habilidades de los estudiantes.
- * Salidas pedagógicas.
- * Intervenciones psicoeducativas para alumnos.
- * Campañas y charlas psicoeducativas para la comunidad escolar.
- * Actividades de convivencia de cursos.
- * Lectura de reflexiones diarias.
- * Asistencia a asambleas.
- * Charlas educativas realizadas por especialistas.
- * Ayuda solidaria.
- * Coordinación y colaboración de HPV para Enseñanza Básica.

4.3 APOYO PROFESIONAL

Consiste en entregar ayuda especializada, a todos aquellos alumnos con necesidades educativas especiales, psicosociales y físicas (discapacidad), a través del Encargado(a) de Convivencia Escolar, Consejero, las Coordinadoras de Unidad Técnica pedagógica de Ciclo, el equipo PIE, la Orientadora y/o Psicólogo/a, según corresponda.

ARTÍCULO 5. FALTAS

5.1 Clasificación de las faltas

Frente a la necesidad de garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades escolares y con el fin de proteger a nuestros alumnos velando por su tranquilidad y seguridad, se establecen disposiciones que permitan mantener un clima escolar apropiado dentro del Colegio y apoyar la formación integral de los estudiantes.

Una falta es toda actitud o comportamiento no esperado de acuerdo a los principios valóricos y formativos de la comunidad educativa, que afecta negativamente la convivencia y las posibilidades de tener un clima que favorezca el aprendizaje. Estas se clasifican de acuerdo a su gravedad en leves, graves y gravísimas. Las medidas se aplicarán de acuerdo a la edad y situación en particular, con un debido registro escrito en libro de clases y/o libro de inspección, citación para entrevista con apoderado y tras haber analizado cada situación.

a. Leves: Se entiende por falta leve aquella actitud o comportamiento que obstaculiza el normal desarrollo del proceso educativo y que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o a cualquier miembro de la comunidad educativa, ni atentan contra la honra o el respeto del otro; son aquellas que generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante. Se entenderá por faltas leves todas aquellas acciones que se puedan resolver por docentes (si ocurre en contexto de aula) o por inspección (si ocurre en contexto de recreo u otra actividad fuera de aula), a través del diálogo directo con los/las involucrados(as) teniendo en cuenta su carácter formativo.

b. Graves: Se entiende por falta grave aquella actitud o comportamiento que obstaculiza el normal desarrollo del proceso educativo, que afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c. Gravísimas: Se entiende por falta gravísima aquella actitud o comportamiento intencionado que impide el desarrollo del proceso educativo y/o atentan gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de otros miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

“Son las acciones específicas ejecutadas por el establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno. La normativa indica que las medidas disciplinarias deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de los estudiantes, generando conciencia sobre las consecuencias de sus actos, promoviendo la responsabilidad, el compromiso con la comunidad educativa y respeto a las normas del colegio”. Al aplicar medidas disciplinarias, se deben respetar los derechos del estudiante, con acciones no discriminatorias, proporcionales a la falta cometida, ajustadas a la etapa de desarrollo del estudiante y a su necesidad educativa especial. (www.supereduc.cl)

6.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

La Superintendencia de Educación señala que “la aplicación de estas medidas son una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje, considerando siempre un sentido formativo que permita que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, que aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.” (www.supereduc.cl)

Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en éstas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas, por lo cual el Colegio ha instaurado medidas formativas. Estas medidas disciplinarias pueden ser aplicadas por docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo, dejando un breve registro en plataforma LIRMI. Entre estas se contemplan:

- a. **Diálogo pedagógico:** consiste en mantener una conversación y reflexión con el estudiante inmediatamente cometida la falta.
- b. **Reflexión personal guiada:** Intervención dirigida a el/los estudiante(s) con el fin de orientar en relación a la falta cometida, advirtiendo las posibles consecuencias en el aprendizaje y/o rendimiento académico del estudiante, identificando y consensuando estrategias que promuevan la modificación conductual, reparando el daño causado cuando corresponda y generando un compromiso por escrito en la hoja de vida de la/el estudiante en el que se apliquen las acciones acordadas para que la falta no se vuelva a reiterar.
- c. **Trabajo de reflexión individual:** Elaboración y presentación de material, por parte del estudiante, a sus compañeros y en relación al tema de la falta con el objetivo de promover la modificación conductual, reflexionando acerca de los beneficios del cumplimiento de normas y los valores asociados, como también las posibles consecuencias al omitir estas responsabilidades. El trabajo se debe realizar en el establecimiento en un horario y fecha acordada previamente con el apoderado/a.
- d. **Trabajo de reflexión colaborativo:** Elaboración y presentación de material o una actividad por parte de los estudiantes, con la supervisión del profesor jefe, a sus compañeros y en relación al tema de la falta con el objetivo de promover la modificación conductual, reflexionando acerca de los beneficios del cumplimiento de normas y los valores asociados, como también las posibles consecuencias al omitir estas responsabilidades. El trabajo se debe realizar en el establecimiento en un horario y fecha acordada previamente con el apoderado/a.
- e. **Time Out/ Time in:** Consiste en favorecer de un modo apropiado las reacciones y conductas de los niños, niñas y adolescentes, y al mismo tiempo modelar diversas estrategias de aprendizaje socioemocional (autorregulación, comprensión y expresión emocional, comunicación hacia los adultos, manejo de conflictos interpersonales, y otros) a través de la salida del estudiante del lugar donde se encuentra, para ser acompañado y contenido emocionalmente por parte de un adulto (asistente de aula o inspector/a). Esta medida se aplica cuando el estudiante manifiesta una conducta inesperada que interrumpe el desarrollo normal de la clase, por 10 minutos como tiempo máximo, para posteriormente reintegrarse a sus actividades académicas.
- f. **Proyectos de curso:** los alumnos de un curso reflexionan sobre el conflicto o la falta cometida y elaboran estrategias en común para aportar a sus aprendizajes y/o la convivencia.
- g. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, 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, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en el CRA, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- h. **Servicio pedagógico:** Contemplará 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 o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en CRA según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, colaborar en las actividades deportivas que realiza el colegio, etc.
- i. **Cambio de curso:** El cambio de curso de un(a) estudiante es una medida administrada por el Colegio con carácter preventivo o correctivo, y procede únicamente en situaciones de carácter gravísimo que afecten de manera significativa su bienestar, seguridad o proceso educativo. Estas situaciones deberán ser evaluadas exhaustivamente por el equipo directivo, considerando los antecedentes y el impacto en la dinámica institucional. Solo se procederá al cambio de curso en los siguientes casos:
 - Por recomendación fundada de organismos externos, como el Tribunal de Familia u otras instituciones competentes.
 - Por situaciones excepcionales debidamente documentadas, que sean consideradas de alta complejidad y que cuenten con la aprobación del equipo directivo, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar y/o Psicosocial del establecimiento.
 - No se realizarán cambios de curso por motivos personales, preferencias individuales ni a solicitud directa de apoderados, salvo que la situación cumpla con los criterios antes mencionados.
 - La duración de la medida será indefinida, sin embargo se extenderá a lo menos hasta el término del semestre o del año escolar en que se haya aplicado, oportunidad en la cual podrá ser revisada siempre que exista solicitud fundada y por escrito del respectivo apoderado.

6.2 MEDIDAS REPARATORIAS

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado proporcional al daño causado. Se consideran gestos de amabilidad y atención que un estudiante arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas reparatorias del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- a. **Presentación formal de disculpas:** el alumno/a que ha cometido la falta solicitará disculpas a la o las personas afectadas, acompañado por un docente o asistente de la educación.

- b. **Restitución de bienes u objetos:** el estudiante deberá restituir el objeto dañado o afectado a quien corresponda.
- c. **Acompañamiento académico:** el estudiante realizará alguna acción de apoyo a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio o actividades, etc.).
- d. **Acompañamiento social:** realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitar a participar de grupos de compañeros, enseñar habilidades sociales, ayudar a expresarse asertivamente, involucrar en actividades en recreos, etc.).
- e. **Plan reparatorio:** el autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

6.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

La Ley de Inclusión regula las medidas disciplinarias excepcionales hacia los estudiantes, con la finalidad de resguardar el derecho a la educación en escuelas y liceos. Sólo se pueden aplicar estas medidas cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. Siguiendo y ajustándose al debido proceso. (www.supereduc.cl).

6.3.1 Tipos de medidas disciplinarias excepcionales.

- a. **Suspensión de clases:** Se aplica cuando una conducta constituye una falta gravísima, perjudicando el normal desarrollo de las clases y/o atenta contra las normas del manual de convivencia, a pesar de haber aplicado las medidas formativas correspondientes. Se aplicará la medida disciplinaria de suspensión de manera parcial o total del alumno a clases. En caso que sea parcial, el alumno realizará trabajos o evaluaciones en biblioteca bajo la supervisión de algún profesor, Coordinadora de UTP, Encargada de CRA, Orientadora u otro miembro del equipo docente o asistente de la educación disponible. En caso de suspensión total, realizará trabajos en el hogar y las pruebas en el colegio, en el horario previamente acordado. La suspensión de clases no se puede aplicar por periodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. (www.supereduc.cl)
- b. **Suspensión de actividades, cargos y responsabilidades oficiales, dentro o fuera del establecimiento:** Se aplica cuando un/a o varios estudiante/s incurrir en una falta gravísima que afecte las normas de convivencia, el normal desarrollo de una actividad en particular y/o la integridad de la comunidad educativa. Debido a esto, se suspenderá la participación del alumno/a de alguna actividad, cargo y/o responsabilidad oficial o se suspenderá la actividad para un grupo de estudiantes, según sea el caso, ya sea dentro o fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, charlas, talleres, etc.).
- c. **La expulsión:** Se aplica durante el transcurso del año escolar, cuando un/una estudiante incurre en una falta grave o gravísima que atente contra las normas de convivencia, lo que significa que el/la estudiante debe retirarse del establecimiento. Algunos ejemplos de falta gravísima son agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, actos que atenten contra la infraestructura esencial para el desarrollo del proceso educativo, incumplimiento de compromisos en aplicación de planes de intervención individual.
- d. **No Renovación de Matrícula:** Consiste en poner término del Contrato Anual de Matrícula, debido a una falta gravísima que el/la estudiante haya cometido, previa evaluación de la Dirección del colegio.

e. LEY 21.128 AULA SEGURA

Con fecha 27 de diciembre de 2018 se publica en el Diario Oficial de la República de Chile la "Ley 21.128 Aula Segura", la que entrega las siguientes atribuciones a los Establecimientos Educativos:

Las medidas de expulsión y cancelación de la matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

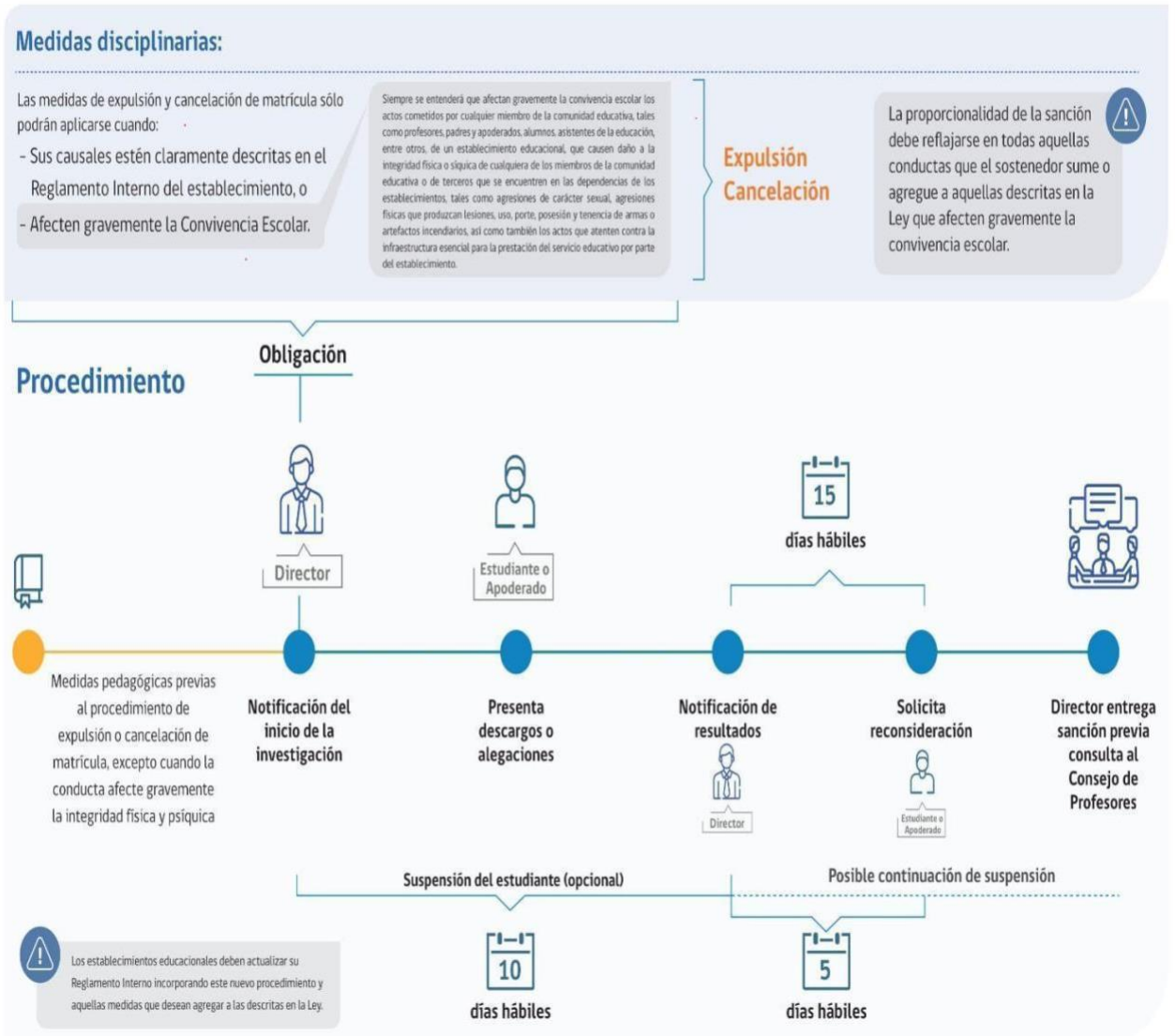
La Ley 21.128 en el Artículo 1°, párrafo sexto, define que: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Procedimientos

En el caso de las faltas referidas a la Ley 21.128 (Aula Segura) y conforme a ella:

1. La Directora tendrá la facultad de suspender a estudiante/s como medida cautelar al incurrir en una falta grave o gravísima. La Directora y/o Inspectora General, deberá notificar por escrito a los estudiantes involucrados, su madre, padre o apoderado la decisión de aplicar como medida cautelar de suspensión de 10 días mientras dura la investigación. Se notificará al término de la medida cautelar al apoderado y al alumno sobre la resolución de la directora. El estudiante junto a su apoderado podrá pedir la reconsideración de la resolución dentro de un plazo de 5 días desde la notificación de la resolución de la directora. Terminado ese plazo el establecimiento tiene 5 días para entregar a estudiantes y apoderados la resolución final previo consejo de profesores. Finalmente será el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quien velará por la reubicación del estudiante sancionado en caso de cancelación de matrícula o expulsión.

Procedimiento Aula Segura



Motivos por los que no se puede expulsar o no renovar matrícula: situación socioeconómica; rendimiento académico; presencia de necesidades educativas especiales; pensamiento político o ideología; orientación sexual; embarazo y maternidad; cambio del estado civil de los padres.

6.3.2 Consideraciones para aplicación de medidas disciplinarias

Toda sanción o medida formativa que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso y justo procedimiento. El establecimiento deberá asumir la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta. Tanto el alumno y/o apoderado/a tienen derecho a ser escuchados/as para exponer su versión de los hechos y, así, el establecimiento puede contar con todos los antecedentes para aplicar una sanción de manera justa y proporcional a la falta cometida, resguardando los derechos del estudiante. Por lo tanto, antes de su aplicación se deben garantizar los siguientes procedimientos:

- Verificación de la falta: verificar con los afectados(as) la veracidad de los hechos que se asumen como faltas a las normas de funcionamiento o a las normas de interacción (Saber qué pasó).
- La comprensión de la falta: escuchar a las partes, conocer el contexto y las motivaciones (saber por qué). Definir las responsabilidades comprometidas en la falta analizada.
- Las implicancias de la falta: habida consideración de las circunstancias de personas, tiempos y lugares involucradas, determinar la gravedad de la falta y la sanción que le corresponde, acorde a la clasificación de las faltas de éste Reglamento Interno.

6.3.3 Atenuantes: se evaluará el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, pudiendo ser una atenuante:

- La edad, la etapa de desarrollo psicoafectivo y madurez, circunstancias personales, familiares, salud o sociales de las partes involucradas.
- La conducta anterior del responsable. No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
- Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado producto de la infracción.
- Reconocimiento expreso de haber cometido un hecho que importe una infracción al reglamento interno del Colegio antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento y transparencia de los hechos.

6.3.4 Agravantes: Serán considerados los siguientes criterios o circunstancias para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- 1.- No tomar medidas para subsanar o reparar, de manera voluntaria y oportuna, los efectos o consecuencias ocasionados por su conducta antes del inicio de la investigación evidenciando una falta de disposición para asumir la responsabilidad sobre las acciones cometidas y puede aumentar el impacto negativo de la infracción.
- 2.- Negarse de manera expresa a acatar las medidas indicadas de acuerdo a la falta cometida.
- 3.- Haber sido sancionado anteriormente por situaciones de similar naturaleza durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
- 4.- No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al reglamento interno del Colegio.
- 5.- No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir un proceso de investigación o aclaración de los hechos.
- 6.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- 7.- Haber planificado con anterioridad los hechos y con claras intenciones de dañar o transgredir una norma.

6.3.5 Apelación: Si el apoderado del o la estudiante involucrado(a) que incurre en una falta grave o gravísima considera que la medida disciplinaria es desproporcionada a la falta, éste tendrá el derecho a presentar su disconformidad y nuevos antecedentes. Los descargos se realizan al Encargado de Convivencia en un plazo máximo de tres días hábiles luego de tomar conocimiento de la medida. Estos deben ser presentados al Inspector General, quien gestionará la solicitud. El Encargado de Convivencia junto al Departamento de Convivencia revisarán los antecedentes entregados por el apoderado, garantizando el justo proceso y respeto a los derechos del/la estudiante, entregando la respuesta con la resolución final al apoderado en un plazo máximo de tres días hábiles, desde el momento de la apelación.

6.4 Procedimiento estandarizado frente a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias.

Al aplicar medidas formativas y/o disciplinarias frente a faltas que atenten contra la buena convivencia se deben considerar las siguientes acciones como parte del procedimiento:

- a. **Diálogo pedagógico:** Consiste en aplicar este método de enseñanza aprendizaje que se centra en el diálogo reflexivo sustentado en la argumentación y el intercambio de puntos de vista que potencian el desarrollo del pensamiento reflexivo, la toma de conciencia y el cambio conductual, este puede darse de manera individual o grupal, según sea el caso. Debe quedar registro en hoja de vida del estudiante
- b. **Comunicación al apoderado:** Consiste en informar por escrito sobre el comportamiento y/o la falta leve cometida por el estudiante con el objetivo de que el apoderado tome conocimiento, corrija y promueva el respeto de las normas, la sana convivencia y favorezca el cambio conductual.
- c. **Entrevista con apoderado:** Consiste en informar sobre el comportamiento y/o falta cometida por el o la estudiante con el objetivo que el apoderado tome conocimiento, corrija y promueva el respeto de las normas, la sana convivencia y favorezca el cambio conductual, llegando a acuerdos y dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de faltas graves o gravísimas la entrevista además estará acompañada de jefe de UTP y/o Inspector General según corresponda.
- d. **Derivación al Departamento de Convivencia Escolar:** cuando un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación que implique la activación de un protocolo, debe dar aviso a algún integrante del Departamento de Convivencia Escolar, describiendo detalladamente, junto a las evidencias respectivas, el relato de lo acontecido. Quedará registro de lo relatado en actas del departamento de convivencia.
- e. **Derivación redes externas de apoyo:** consiste en derivar a instituciones especializadas a aquellos alumnos que incurran en faltas graves o gravísimas que estén asociadas a problemas emocionales y psicosociales. Ejemplos de redes externas de apoyo son Tribunales de familia, Fiscalía y Oficina Local de la niñez.

6.5 Procedimiento de actuación y conductas consideradas faltas: en caso de que algún miembro de la comunidad educativa del establecimiento sea testigo o víctima de algún tipo de falta que represente un episodio aislado o una situación de conflicto que atente contra la sana convivencia, deberá informar inmediatamente a un profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, asistente de inspectoría, Inspector Coordinador de Ciclo y/o Inspector General. A continuación, se describen los procedimientos y las faltas:

FALTAS LEVES

FALTAS LEVES - RESPONSABILIDAD	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento reiterado de responsabilidades escolares (sin tarea o materiales, cuaderno, guía, agenda escolar, comunicación firmada y/o justificación por inasistencia, no trabajar en clases). • Faltar injustificadamente a clases u otras actividades organizadas o supervisadas por el Colegio. • Llegar injustificadamente atrasado al inicio de la jornada escolar u otras actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio. • Llegar injustificadamente atrasado a clases en horas intermedias. • No portar agenda escolar del colegio. • Dar a la agenda escolar un uso distinto al propio. • Dejar útiles, materiales, mobiliario o material asignado sin ordenar o guardar después de su utilización. • Circular y/o permanecer en espacios del Colegio fuera del horario en que le corresponde al estudiante hacer uso de tales dependencias. • Incumplir parcial o totalmente las normas de presentación personal y/o de uniforme (regular y deportivo) señaladas en el Reglamento. • Presentarse al colegio con accesorios y/o elementos ajenos al uniforme como: joyas, uñas con esmalte, pulseras, piercing, entre otros. • Incumplir las normas de orden y aseo de las dependencias del establecimiento. 	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo pedagógico • Reflexión personal guiada • Trabajo de reflexión individual • Servicio comunitario <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación formal de disculpas • Acompañamiento académico • Restitución de bienes y objetos.

FALTAS LEVES - CONDUCTA	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Usar lenguaje grosero y/o vulgar como formato comunicacional verbal o no verbal, o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro). • Emitir sobrenombre hacia cualquier otro miembro de la comunidad. • Empujar o tironear a cualquier otro miembro de la comunidad sin la intención de hacer daño. <ul style="list-style-type: none"> • Conductas disruptivas que perturban el desarrollo normal de la clase o las actividades del Colegio. • No seguir las instrucciones y/o turnos del profesor o del funcionario a cargo. • Deteriorar de forma involuntaria mobiliario o material del colegio. • Hacer uso de las pertenencias de otros sin autorización. • Descalificar a través de palabras, gestos y/o imágenes, opiniones de otros miembros de la comunidad educativa. • Realizar actividades ajenas a las correspondientes a la clase o actividad escolar en la que se está presente. • Estar distraído en clases o actividad extraprogramática con cualquier objeto o instrumento no solicitado por el docente o funcionario a cargo de la actividad. • Ingerir alimentos, golosinas o bebidas durante el desarrollo de las clases. • Dejar sucio su lugar de trabajo y/o entorno. • Faltar a la verdad en situaciones cotidianas. • Acciones que pongan en riesgo su integridad física sin intención de provocar daño a sí mismo. • Realizar demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos y caricias en forma desmedida, etc. con consentimiento. • Realizar ventas de productos al interior del establecimiento. • Salir del colegio con otra vestimenta que no corresponde al uniforme escolar. 	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo pedagógico • Reflexión personal guiada • Trabajo de reflexión individual • Time Out/ Time in <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación formal de disculpas • Restitución de bienes u objetos • Acompañamiento social • Acompañamiento académico • Plan reparatorio

FALTAS GRAVES

FALTAS GRAVES-RESPONSABILIDAD	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas leves de responsabilidad. • Incumplir total o parcialmente, de manera injustificada, los compromisos académicos y/o de convivencia formalmente acordados con el Colegio. • Promover en otros el incumplimiento de las normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal. • Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. • Faltar a la aplicación de procedimientos evaluativos sin presentar certificado médico respectivo o sin la debida justificación ante la Autoridad Académica correspondiente o en quien ellas deleguen. • Entregar fuera de plazo, tareas, trabajos, informes u otros elementos requeridos para evaluar el aprendizaje del estudiante. • Devolver fuera de plazos materiales, útiles, libros, equipos u otros elementos de apoyo escolar solicitados al Colegio. • Ingresar a lugares cuyo acceso esté prohibido para los estudiantes. 	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de reflexión individual • Proyectos de curso • Servicio comunitario • Servicio pedagógico • Trabajo de reflexión colaborativo <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación formal de disculpas • Restitución de bienes u objetos • Acompañamiento académico • Plan reparatorio

FALTAS GRAVES – CONDUCTA	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas leves de conducta. • Desobedecer la orden de suspender una conducta disruptiva y/o que implique riesgo para la integridad del estudiante o su entorno. • Negarse injustificadamente a participar en actividades oficiales del colegio a las cuales se ha comprometido formalmente. • Manifestar un comportamiento imprudente (que implique riesgo a la propia integridad o a la de terceros) en actividades de aula, talleres extraescolares, salidas pedagógicas y/o actividades oficiales, competencias deportivas en que se represente al colegio, entre otros. • Realizar conductas de riesgo como juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten la probabilidad de provocar lesiones a los involucrados. • Ingresar sin autorización a la Sala de Informática, Laboratorio de Ciencias, Sala de música, u otra dependencia del establecimiento, estando ausente el docente a cargo. • Excluir injustificadamente a sus pares de los juegos, actividades de curso o colegio de los que está autorizado a participar. • Incumplir las fórmulas de respeto establecidas e informadas para los símbolos y valores: patrios, institucionales y otros presentes en el Colegio. • Sustraer materiales, bienes o especies ajenas sin autorización. • Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución. • Dañar o destruir inmuebles, materiales, útiles, libros, equipos, elementos de seguridad, piezas de ornato, jardines mobiliarios, instrumental u otras especies ajenas o estructuras o ser cómplice del hecho. • Realizar, por cualquier medio, acciones que denigren y/o impliquen burlas contra un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de otros, conductas no autorizadas por el docente o funcionario a cargo de los estudiantes y que pueden manifestarse a través risas, gritos, sonidos bizarros o que imiten algún ser vivo o artefacto, gesticulación a través del rostro o el cuerpo, moverse ostensiblemente en el puesto asignado, levantarse o desplazarse del lugar que le corresponde entre otros comportamientos análogos), que no sean constitutivos de bullying, sino un hecho aislado. • No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en un protocolo de maltrato o acoso escolar. • Registrar y/o divulgar por cualquier medio contenidos, imágenes, audio, video, textos u otros de carácter privado, de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera generarle perjuicio o daño. • Registrar y/o difundir, por cualquier tipo de medio, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Colegio sin autorización de las autoridades que corresponda. • Excluir o aislar intencionalmente a compañeros en actividades académicas y/o evaluaciones. • Utilizar teléfono celular u otro dispositivo en clases, de manera reiterada. • Lanzar objetos en cualquier dependencia del colegio, sea constitutivo o no de menoscabo o daño a terceros. 	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión personal guiada • Trabajo de reflexión individual • Proyectos de curso • Servicio comunitario • Servicio pedagógico • Trabajo de reflexión colaborativo <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación formal de disculpas • Restitución de bienes u objetos • Acompañamiento académico • Acompañamiento social • Plan reparatorio <p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de clases • Suspensión de actividades, cargo y/o responsabilidades oficiales dentro o fuera del establecimiento

FALTAS GRAVÍSIMAS

FALTAS GRAVÍSIMAS-RESPONSABILIDAD	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas graves de responsabilidad. • Incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. • Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado ("cimarra"). • Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el Colegio. • Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase. • Abandonar sin autorización la locación de la actividad no lectiva (academias, salidas pedagógicas y similares, etc.) • Salir del Colegio sin la debida autorización emitida por las autoridades del mismo que correspondan. • No presentar tareas, trabajos, informes u otros elementos requeridos para evaluar el aprendizaje del estudiante. • En procesos de evaluación del aprendizaje: realizar acciones que se aparten de las instrucciones entregadas para su ejecución, así como cualquier acción que proporcione al estudiante ventajas ilícitas respecto de las condiciones en que debe rendir tal evaluación. <p>En los casos que un estudiante tenga dudas sobre la posibilidad de realizar determinada acción durante la evaluación, deberá solicitar autorización al evaluador para ejecutarla. Por ende, toda conducta no autorizada se considerará "práctica prohibida de evaluación"; ej: usar "torpedos", conocer el documento de evaluación antes de que sea administrado, plagiar respuestas o trabajos, en pruebas de Ed. Física usar estimulantes o psicotrópicos no prescritos, entre otros. Otros ejemplos: entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, negarse de manera individual y / o de manera grupal, a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o a ser interrogado por el profesor, entre otras conductas análogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adulterar trabajos de estudiantes de la misma clase o de cursos superiores o anteriores con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo. • Actos o comportamientos que impidan el normal desarrollo de cualquier proceso evaluativo. • Falsificación de firmas en documentos institucionales, acceso ilícito de información académica, presentación de trabajos de otros estudiantes como propios, plagiar tareas y/o trabajos, otro tipo de conductas análogas a las descritas. 	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos de curso ● Servicio comunitario ● Servicio pedagógico ● Trabajo de reflexión colaborativo <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acompañamiento académico ● Acompañamiento social ● Plan reparatorio <p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de clases ● Suspensión de actividades oficiales, cargos y/o responsabilidades oficiales, dentro o fuera del establecimiento ● La expulsión ● No Renovación de Matrícula

<p align="center">FALTAS GRAVÍSIMAS – CONDUCTA (Según sea el caso se debe proceder a activación del protocolo correspondiente acorde al reglamento interno)</p>	<p align="center">MEDIDAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas graves o muy graves de conducta. • Utilizar el computador (notebook) de la sala de clases y/o de la sala de informática sin contar con la debida autorización del docente a cargo. • No acatar las normas de seguridad establecidas en el Plan de Seguridad Escolar. • Adulterar cualquier documento oficial del colegio, ya sea en formato físico o digital. • Ingresar al sistema computacional del colegio para sustraer o adulterar información institucional allí contenida. • Fotocopiar, fotografiar, escanear, copiar y/o reproducir documentos oficiales del colegio sin la autorización del docente o de algún directivo. • Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar, vender y/o entregar a personas no autorizadas documentos y/o comunicaciones institucionales, siendo autor o colaborador de la falta. • Mentir, omitir, plagiar y/o tergiversar información solicitada por funcionarios del Colegio o al presentar un reporte ante funcionarios del Colegio en el contexto de indagaciones por protocolos. • Promover y/o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros integrantes de la comunidad educativa, a través de medios digitales u otros. • Injuriar o calumniar a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de medios escritos, redes sociales u otro medio de comunicación. • Utilizar lenguaje soez, agresivo u obsceno dirigido contra uno o más integrantes de la comunidad educativa, así como también, contra símbolos o entidades propias de la comunidad escolar. • Realizar gestos de connotación ofensiva, violenta, burlesca u obscena, sean estos dirigidos contra personas, símbolos o entidades propias de la comunidad escolar. • Exhibir partes íntimas o mantener conductas eróticas con sus compañeros/as, acosándolos/as u hostigándolos/as sexualmente, de manera física o a través de medios digitales o redes sociales. • Realizar acosos o conductas de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. • Portar, distribuir, difundir, almacenar material pornográfico a través de cualquier medio. • Agredir por escrito, verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, etnia, género, religión, ideología, condición física, socioeconómica, necesidad educativa especial y otros, de manera reiterada (Bullying). • Agredir por escrito, verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, etnia, género, religión, ideología, condición física, socioeconómica, necesidad educativa especial y otros, no constitutivos de bullying. • Discriminar o incitar la discriminación de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. • Realizar acoso escolar (“bullying”) o ciber-acoso (“ciber-bullying”) contra un estudiante. • Realizar la micción y/o evacuar las heces en espacios no definidos para tales efectos. • Portar y/o utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. • Portar, consumir, distribuir y/o vender alcohol, cigarros, drogas o medicamentos no prescritos por profesional médico a través de cualquier medio. • Presentarse a clases o actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado), sea que estos hayan sido consumidos dentro o fuera del Colegio. • Promover el consumo de alcohol u otras drogas. • Intercambiar o suplantar la identidad, en cualquier forma, sea tanto en actividades del Colegio, como en aquellas supervisados, coordinados o patrocinadas por este. • Cometer infracciones a las leyes nacionales y/o locales del país o territorio que los estudiantes visiten con motivo de participar en viajes de estudio o actividades de representación del Colegio. • Robar o hurtar. • Realizar de forma verbal o a través de mensajes, gestos o actitudes con intención de intimidar o amenazar, ya sea de forma directa, indirecta, presencial o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad. • Cometer un acto constitutivo de delito conforme al Código Penal Chileno. 	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio comunitario • Trabajo de reflexión colaborativo <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan reparatorio <p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de clases • Suspensión de actividades, cargos y/o responsabilidades oficiales dentro o fuera del establecimiento • La expulsión • No Renovación de Matrícula • Ley Aula Segura

DISPOSICIÓN GENERAL DE SANCIONES A APLICAR EN CADA UNA DE LAS FALTAS

Tratándose de faltas de responsabilidad o conducta leve, las medidas a aplicar serán de carácter pedagógico o reparatorio tales como Diálogo pedagógico, Reflexión personal guiada, Trabajo de reflexión individual, servicio comunitario o Time Out/ Time in, presentación formal de disculpas, acompañamiento académico, acompañamiento social, restitución de bienes y objetos o plan reparatorio, dependiendo del caso se aplicará la sanción en consideración a las circunstancias y antecedentes.

Tratándose de faltas de responsabilidad o conducta grave, las medidas a aplicar serán de carácter pedagógico, reparatorio o disciplinarias excepcionales tales como Trabajo de reflexión individual, Proyectos de curso, Reflexión personal guiada, Servicio comunitario, Proyectos de curso, Servicio pedagógico, Trabajo de reflexión colaborativo, Presentación formal de disculpas, Restitución de bienes u objetos, Acompañamiento académico, Acompañamiento social, Plan reparatorio, Suspensión de clases, Suspensión de actividades oficiales dentro o fuera del establecimiento, dependiendo de la persona llamada a aplicar la sanción la determinación de qué sanción específica se aplicará en consideración a las circunstancias del caso.

Tratándose de faltas de responsabilidad o conducta gravísimas, las medidas a aplicar serán de carácter pedagógico, reparatorio o disciplinarias excepcionales tales como: Servicio comunitario, Trabajo de reflexión colaborativo, Plan reparatorio, Suspensión de clases, Suspensión de actividades oficiales dentro o fuera del establecimiento, La expulsión, No Renovación de Matrícula o aplicación de Ley Aula Segura, dependiendo de la persona llamada a aplicar la sanción la determinación de qué sanción específica se aplicará en consideración a las circunstancias del caso.

Si una conducta realizada por un estudiante constituye una falta de acuerdo al presente manual de convivencia, estando en uso de su uniforme escolar y en el trayecto entre el colegio y el hogar, se aplicarán de igual modo las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes.

“Es verdad que ninguna disciplina al presente parece ser causa de gozo, sino de tristeza; pero después da fruto apacible de justicia, a los que por medio de ella han sido ejercitados.” Hebreos 12:11.

6.6 FALTAS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Faltas generales:

- Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato de servicios educativos u otras normativas institucionales.
- No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- No retirar a los estudiantes en el horario establecido para tales efectos.
- No acudir a citaciones de parte de los distintos estamentos del colegio
- Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente

Faltas Graves:

- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
- Dañar o destruir las instalaciones del colegio, materiales, útiles, libros, equipos, mobiliarios, instrumental, pertenencias de funcionarios u otras especies o ser cómplice del hecho.
- Instruir a su pupilo para que incumpla normas reglamentarias y/o medidas (formativas/ disciplinarias) que se le hubiesen aplicado y/o apoyar que este haya realizado tales conductas.
- Cometer conductas constitutivas de vulneración de derechos en contra de su pupilo u otro estudiante del Colegio.
- Cometer conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad.

Cabe destacar que según sea el caso se podrá solicitar cambio de apoderado o que el apoderado no pueda ingresar al establecimiento.

6.7 FALTAS DE FUNCIONARIOS:

Las posibles faltas de funcionarios serán definidas de conformidad a lo establecido en sus Contratos Laborales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y posibles infracciones a los deberes y responsabilidades que les competen en su responsabilidad de velar por el correcto cumplimiento del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

6.8 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

Esquema de protocolo:

Arbitraje: El arbitraje es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

Mediación: La mediación es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente.

Condiciones: Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes
- b) Simetría entre los participantes
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

Árbitros y mediadores autorizados:

- Directora
- Encargada de convivencia escolar
- Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar
- Profesores Jefes

6.8.1 PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

Propuesta: el árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

Fases:

a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.

b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

c) Aclaración del Problema:

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen.
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

d) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas son el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

6.8.2 PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Propuesta: El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la "Apertura", Definición del Problema y Aclaración del Problema, diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- La técnica aplicada es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACIÓN): Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

ARTÍCULO 7. PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTO

Para prevenir situaciones que afecten la convivencia escolar, se ha generado un plan de prevención en el cual deben estar presentes los siguientes aspectos:

- Capacitación de docentes e inspectores y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes, valores y virtudes cristianas, a través del Plan de Convivencia Escolar, Unidades de Orientación para alumnos y Escuelas para padres y apoderados.
- Establecer una "Política de Buen Trato" en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente, entre las personas que componen la Comunidad Escolar.

Es necesario considerar, que si bien el colegio tiene protocolos de actuación, también existe la Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 (SENAME, 2007), la cual "es una normativa que establece un sistema especial de justicia penal para los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años", cuyo propósito es reformar de forma radical la respuesta del Estado ante los actos que revisten carácter de crimen o simple delito cuando ellos son cometidos por personas menores de 18 años de edad.

a. Importancia de la ley

- Crea un sistema jurídico especializado en adolescentes que los considera como personas en desarrollo. Es un sistema diseñado según las características de esta compleja edad.

- La ley reconoce a los jóvenes como sujetos de derecho, lo que les garantiza que se apliquen a sus casos todas las normas del debido proceso, como lo son el derecho a defensa, a guardar silencio, a ser informados de los delitos que se les imputan, entre otros.
- Todo adolescente enfrentado a un proceso judicial tendrá garantizado un juicio justo de tipo oral y público, igual que los adultos.

b. Proporcionalidad de las sanciones.

- El proceso de determinación de sanciones considerará los siguientes aspectos:
 1. Gravedad de la acción
 2. Grado de ejecución (acción consumada, tentada o frustrada)
 3. Tipo de participación (autor, cómplice o encubridor)
 4. Edad del estudiante

Para regular las relaciones entre el establecimiento y los miembros de la comunidad educativa, existen protocolos de actuación que a continuación se presentan:

7.1 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La ley 16.744 art.3°, establece que todos los estudiantes están protegidos con un 'seguro escolar' por los accidentes que puedan sufrir en el trayecto de ida o regreso entre el establecimiento educacional y su casa, o en el desarrollo de actividades, dentro o fuera del establecimiento, que produzcan algún daño o incapacidad física. La atención es otorgada por las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita.

ACCIDENTE: Se considera accidente:

- a. Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.
- b. Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional respectivo.

Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por el/la afectado/a. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador del seguro escolar.

ACCIDENTE LEVE: Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden o presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

ACCIDENTE MODERADO: Se considera accidente moderado aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, contusiones. Requiere tratamiento médico en algún servicio de urgencia.

ACCIDENTE GRAVE: Se considera accidente grave aquellas lesiones que requieren de inmediata asistencia médica tales como: fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento, quemaduras, obstrucción accidental de las vías respiratorias por comida u objetos.

El presente procedimiento o protocolo, se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas, laboratorios, etc.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

Toda situación que no esté contemplada en este protocolo, será atendida y resuelta por el personal de Inspectoría General.

a. Recepción del Reporte

- En caso que algún estudiante del establecimiento sea testigo o sufra algún tipo de accidente escolar, deberá informar inmediatamente a un Inspector o profesor/a.
- Todos los miembros de la comunidad educativa que detecten, presencien o reciban un reporte de un accidente escolar deberán informar inmediatamente a un Inspector.

b. Derivación

- En el mismo lugar del accidente, el Inspector observará al estudiante para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.

c. Resolución

- Si las lesiones del accidente son **leves**, la TENS o Encargada de Primeros auxilios proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, se registra la atención, se comunica vía telefónica al apoderado/a del accidentado para informar la situación ocurrida o se envía una nota informativa vía agenda escolar y/o correo electrónico y, posteriormente, el estudiante continúa con sus actividades normales.
- Si las lesiones del accidente son **moderadas**, la TENS o Encargada de Primeros Auxilios proporciona los primeros auxilios y se comunica de forma inmediata con el Inspector General, quien autoriza la aplicación del seguro escolar, se contacta vía telefónica con el apoderado/a del accidentado para informar la situación ocurrida y gestionar el traslado al centro asistencial según el convenio de seguros de accidentes escolares vigente (público o privado según la previsión del apoderado/a).
- Si las lesiones del accidente son **graves**, la TENS o Encargada de Primeros Auxilios proporciona los primeros auxilios y se comunica de forma inmediata con el Inspector General quien autoriza la aplicación del seguro escolar, se contacta vía telefónica con el apoderado/a del accidentado para informar la situación ocurrida y el traslado del estudiante accidentado/a de forma inmediata al centro asistencial más cercano (Hospital de Quilpué), ya sea en vehículo particular o en ambulancia. En caso que no sea posible ubicar al apoderado/a, el Inspector General tomarán la decisión de trasladar al/la estudiante accidentados/a de forma inmediata al centro asistencial más cercano (Hospital de Quilpué), ya sea en vehículo particular o en ambulancia.
- Una vez que el apoderado/a toma conocimiento de la situación deberá presentarse en el centro asistencial donde es atendido el estudiante.

d. Seguimiento

- En caso que el accidente escolar sea grave, el Inspector General derivará a un miembro del Departamento de Convivencia Escolar para realizar entrevistas de seguimiento con el estudiante de modo de prevenir consecuencias en su estado emocional.
- En caso que el accidente escolar según parte médico constituya intento suicida, el/la Inspector General informará en un plazo de 24 horas al Encargado de Convivencia Escolar para dar inicio al protocolo correspondiente (ver protocolo de intento suicida al interior del establecimiento).

7.2 PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES

En las orientaciones del Ministerio de Educación, se señala que el aumento del uso de tecnologías digitales ha transformado las formas de interactuar de las personas, pues son parte de la rutina diaria, dándonos la posibilidad de mantenernos comunicados, acceder a diversos contenidos y participar de una ciudadanía cada vez más digital. En los establecimientos educacionales los cambios tecnológicos han impactado profundamente en las experiencias y trayectorias educativas. La evidencia muestra que un buen uso de las tecnologías digitales puede promover el desarrollo de habilidades propias del siglo XXI, como el pensamiento crítico, resolución de problemas y conflictos e inteligencia emocional, entre otros. Al mismo tiempo, su uso excesivo o no regulado puede distraer a los estudiantes, exponerlos a contenido inadecuado y ser un factor de riesgo para el desarrollo de hábitos de vida saludable y de interacción con adultos y pares. Por este motivo, para el uso efectivo de celulares y otros dispositivos móviles, resulta imprescindible la mediación de los adultos, tanto en el hogar como en el establecimiento educacional. Acorde a las orientaciones, es fundamental que cada colegio regule el uso de las tecnologías digitales según las etapas de desarrollo de los estudiantes, por lo que a continuación se presenta la regulación para el uso de celulares y otros dispositivos móviles en aula. (MINEDUC, 2024)

Uso de celulares y otros dispositivos móviles en el aula:

Para Educación Parvularia, 1° y 2° básico no se recomienda el uso de celular u otros dispositivos móviles, por lo que no se fomentará su uso en aula. En caso que un alumno/a utilice algún dispositivo en aula, la profesora solicitará que lo guarde.

A. Procedimiento General

Para Educación Parvularia, 1° y 2° básico no se recomienda el uso de celular u otros dispositivos móviles, por lo que no se fomentará su uso en aula. En caso que un alumno/a utilice algún dispositivo en aula, la profesora solicitará que lo guarde.

Desde 3° Básico a 4° Medio el procedimiento será el siguiente:

1. Entrega obligatoria de celulares al inicio de la jornada

- Al ingresar a la sala de clases, cada estudiante deberá **poner su teléfono celular o cualquier otro dispositivo móvil** en el espacio asignado para esto.
- El docente registrará la entrega y resguardará los dispositivos en un contenedor institucional.
- Los dispositivos serán **devueltos al término de la jornada escolar**, en el mismo punto de recepción, mediante registro de retiro.

2. Uso durante la jornada escolar:

- Durante toda la jornada y en todas las asignaturas, **queda prohibido el uso, manipulación, portación o mantenimiento** de celulares u otros dispositivos móviles por parte de los estudiantes.
- Solo podrán utilizarse cuando exista una **autorización formal del docente**, exclusivamente para fines pedagógicos previamente planificados (ver Consideración 4, letra C).

3. Infracción al protocolo durante clases:

Si pese a la prohibición y retiro obligatorio, un estudiante es sorprendido utilizando un celular o dispositivo móvil:

Primera vez en la asignatura:

- El dispositivo será retirado por el docente y será puesto en el espacio asignado hasta el final de la jornada.
- Se registrará la observación correspondiente en la Hoja de Vida, dejando constancia del diálogo pedagógico.

Segunda vez en la misma asignatura:

- Retiro del dispositivo hasta el término de la jornada.
- Registro en Hoja de Vida como **falta grave de conducta**.
- Citación a entrevista con apoderado/a y estudiante para generar compromiso formal.

Tercera vez en la misma asignatura (incumplimiento del compromiso):

- Citación a apoderado/a y estudiante con Inspectora General.
- Registro de **falta gravísima de conducta**.
- Aplicación de medida disciplinaria formativa:
 - Trabajo de investigación sobre el uso inadecuado del celular.
 - Realización en jornada de la tarde del día viernes.
 - Exposición oral o presentación visual al curso.

4. Negativa a entregar el dispositivo

- Si un estudiante se **niega a entregar su celular** cuando el docente o inspector lo solicita:
 - Se registrará la situación en Hoja de Vida tras diálogo pedagógico.
 - Se citará a apoderado/a para establecer un compromiso formal.
- Si la negativa ocurre **con actitud agresiva**, se registrará como **falta gravísima**, aplicándose la medida disciplinaria correspondiente.

5. Uso durante evaluaciones

- Si un estudiante es sorprendido utilizando un celular o dispositivo móvil durante una evaluación, se aplicará lo dispuesto en el **Reglamento de Evaluación, Artículo E**, relativo a situaciones de copia o plagio.

B. Consideraciones Generales

1. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias. El establecimiento **no se responsabiliza por daños o pérdidas** de celulares y dispositivos móviles.
2. El contacto oficial en situaciones de emergencia será a través de **secretaría, recepción o enfermería** y correo institucional.
3. En caso de incidentes de gravedad, el establecimiento se comunicará directamente con el apoderado mediante los mismos canales.
4. Excepcionalmente, los teléfonos celulares podrán utilizarse para actividades pedagógicas, **solo por instrucción previa y planificada del docente responsable**, quien supervisará su uso.
5. No se permitirá la **carga de celulares u otros dispositivos** durante la jornada escolar. Los enchufes son de uso exclusivo de docentes y personal del establecimiento.

C. Excepciones

El uso o portación de celulares y dispositivos móviles podrá autorizarse sólo en las siguientes situaciones:

1. Necesidades Educativas Especiales (NEE):

Cuando el dispositivo opere como **ayuda técnica certificada** para apoyar los aprendizajes del estudiante.

2. Situación de emergencia, desastre o catástrofe:

En casos donde sea necesaria la comunicación inmediata o acceso a información relevante para la seguridad.

3. Condiciones de salud diagnosticadas:

Si el estudiante presenta una enfermedad o condición médica acreditada por profesional de la salud que requiera **monitoreo mediante dispositivos móviles**.

4. Uso pedagógico planificado:

Cuando la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular lo requiera, según los objetivos de aprendizaje definidos por el docente.

5. Solicitud temporal del apoderado:

Sólo por **razones fundadas de seguridad personal o familiar** del estudiante.

- o La solicitud debe presentarse por escrito.
- o La autorización será **temporal** y se evaluará su renovación según corresponda.

7.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Según Ley de Violencia Escolar N° 20.536, se entenderá por violencia escolar como “la acción u omisión intencionadamente dañina, ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal subalterno) y que se produce dentro de los espacios físicos del colegio u otros espacios directamente relacionados con lo escolar, como su entorno inmediato o cualquier lugar en el que se desarrolle alguna actividad programada por éste”.

A. PROTOCOLO SOBRE INCIDENTE DE VIOLENCIA ESCOLAR

Esta violencia entre pares puede darse como un hecho aislado o en forma de acoso escolar o Bullying (ver Protocolo de actuación frente a situaciones de Acoso Escolar o Bullying). Por lo anterior, según la Ley sobre Violencia escolar N° 20.536, se debe considerar que existen distintos tipos de violencia que vulneran las normas para una sana convivencia, entre las manifestaciones de violencia escolar más comunes se encuentran:

- **Violencia psicológica o emocional:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso escolar o bullying (Ver protocolo de acción frente a situaciones de acoso escolar o bullying).
- **Violencia física:** incluye toda agresión física que provoque daño o malestar como patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar.
- **Violencia sexual:** incluye agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona: tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia Material:** Se entiende por esta forma de violencia, las acciones destinadas a dañar, destruir o tomar sin consentimiento las pertenencias de los y las estudiantes, por ejemplo acciones como: dañar, robar o esconder artículos, etc. Forzar a entregar algún bien personal (dineros u objetos) a cambio de no recibir daños y poder acceder a espacios o servicios en el centro educativo.
- **Violencia social:** Incluye la manipulación de la relación o de la participación de la afectado/a en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, funas, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso escolar.
- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar.
- **Bullying o Acoso escolar:** Se define como “cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma sistemática y reiterada a lo largo de un tiempo determinado”. (Ver protocolo de acción frente a situaciones de acoso escolar y bullying).
- **Cyberbullying:** implica utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para realizar actos de acoso escolar. Las agresiones y/o amenazas pueden ser por medios como: mail, WhatsApp, Facebook, Instagram, blogs, fotos, videos, chat, entre otros.
- **Grooming:** Se conoce como grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un menor de edad mediante el uso de Internet. El grooming suele producirse mediante el uso de redes sociales o servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la afectado/a pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil (ver protocolo frente a situaciones de abuso sexual).
- **Happy-slapping:** acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, a través de celulares, cámaras u otros medios tecnológicos difundiendo las agresiones.

No todas las expresiones de violencia son iguales y el daño que generan puede variar según factores como edad, tipo de violencia, apoyo familiar, duración e intensidad con que se haga, personalidad, entre otros. Frente a casos de violencia en nuestro establecimiento, los pasos a seguir son:

a. Recepción del reporte

- En caso que algún estudiante del establecimiento sea testigo o afectado/a de algún tipo de violencia que represente un episodio aislado o una situación de conflicto que atente contra la sana convivencia, deberá informar inmediatamente a un/a Inspector o profesor/a jefe, profesor asignatura. En caso que el reporte sea recibido por profesor de asignatura, deberá informar al inspector general del reporte del caso y conjuntamente informar al profesor jefe. En caso que el reporte sea recibido por un inspector de ciclo, informar a profesor jefe e Inspector General. En caso que el reporte sea recibido por algún otro asistente de la educación, debería informar a Inspector General y/o Encargada de Convivencia.
- Todos los miembros de la comunidad educativa que detecten, presencien o reciban un reporte sobre algún tipo de violencia escolar, tendrán 24 horas para informar del hecho, a un integrante del Departamento de Convivencia, profesor jefe o inspectores una vez que han tomado conocimiento de este.
- Cualquier funcionario/a que recepcione la denuncia debe dejar un registro escrito de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, sin emitir juicios de valor, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes en todo momento y procurando mantener la confidencialidad del caso.
- Se entrevistará presencialmente a los apoderados de los alumnos afectados y/o involucrados para informar la activación del protocolo dentro de un plazo de 3 días hábiles; en caso de no poder asistir, se tomará contacto vía telefónica o correo electrónico, dejando constancia del medio utilizado y la recepción del mensaje. Además, se establecerán compromisos con los padres, apoderados o adultos responsables para su participación activa en las medidas de apoyo y seguimiento del caso.
- Para dar cumplimiento al deber de informar formalmente a los Tribunales de Familia, en caso de que corresponda, se establece el siguiente procedimiento: el funcionario que tome conocimiento de un hecho que pudiera constituir una vulneración de derechos deberá entregar, de forma inmediata y por escrito, los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar. Este último elaborará un informe detallado del caso y será responsable de gestionar y remitir la denuncia formal al Tribunal de Familia correspondiente. Cada etapa del proceso deberá quedar debidamente registrada por escrito en la carpeta de casos del establecimiento, resguardando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.
- Es deber de todos los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar formalmente a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan. Para ello, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho, a fin de activar el procedimiento señalado.

b. Recopilación de antecedentes

Los responsables de recabar antecedentes serán los integrantes del departamento de convivencia, Inspector General y profesores jefes. El Departamento de Convivencia, en colaboración con los departamentos antes mencionados, tendrá un plazo máximo de 7 días. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento y procurando mantener la confidencialidad del caso. Cabe destacar que para indagar los antecedentes, tanto los integrantes del departamento de convivencia escolar, como profesores jefes e inspectores, podrán entrevistar a los alumnos involucrados y/o posibles testigos.

Se deberá dejar un registro escrito sobre la situación y los compromisos acordados en la hoja de vida de cada estudiante, firmado por los implicados.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta de Convivencia Escolar.

Durante el proceso de indagación, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los/las involucrados/as y la acogida de sus posibles descargos y apelaciones. Garantizando un justo procedimiento.

Como medida de resguardo, se adoptarán una o más de las medidas de apoyo pedagógico y psicosociales que están determinadas en el presente reglamento para apoyar a / los estudiantes(s), teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.

c. Resolución

El departamento de convivencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, una vez que se hayan concluido las indagaciones, deberá enviar un informe de cierre de caso con las conclusiones del caso al Inspector General. El Inspector General, deberá citar a los apoderados de los alumnos involucrados para informar dicha resolución y aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas pertinentes a la falta cometida. En caso que se determine que la situación de violencia escolar constituye Bullying o Acoso Escolar, sea constitutiva de delito y/o de vulneración de derecho, se procederá con los protocolos específicos de actuación frente a las situaciones mencionadas, siendo derivado por algún miembro del Departamento de Convivencia escolar a Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según corresponda, dentro de un plazo de 24 horas.

Una vez que se hayan determinado las medidas formativas y/o excepcionales, desde Inspectoría General informará a los/las profesores/as jefes, a los/las apoderados/as y estudiantes en cuestión, para que colaboren en su cumplimiento.

En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con la decisión del caso o con alguna de las medidas establecidas, el apoderado/a dispondrá de una instancia de apelación (ver procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias).

Como medida de resguardo los involucrados y espectadores serán psicoeducados con respecto a Violencia Escolar, Bullying, Buen trato, Resolución pacífica de conflictos y/o Competencias parentales según corresponda, a través del Departamento de Convivencia Escolar.

Finalmente se informará en entrevista personal a cada uno de los estudiantes involucrados y sus apoderados los antecedentes indagados, las medidas y sanciones adoptadas, considerando acuerdos de acompañamiento socioemocional (familiar y escolar) y estableciendo compromisos por parte del adulto responsable ante posible derivación a organismos y/o profesionales externos, dando cierre al protocolo (informe de cierre), dejando constancia en acta firmada por las partes participantes de dicha entrevista. En caso que el apoderado no pueda asistir a dicha entrevista de cierre se notificará con informe vía correo electrónico solicitando acuse de recibo de modo de cerciorarnos de la toma de conocimiento del informe de cierre.

d. Seguimiento

Se establecerán compromisos de los/las estudiantes involucrados, los cuales quedarán registrados en su hoja de vida. Además, se realizarán entrevistas de seguimiento tanto con el afectado/a como con el/los/las presuntos/as involucrados/as con el propósito de que reflexionen sobre el hecho ocurrido.

Los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o Departamento de Convivencia Escolar.

En caso de mantenerse la situación de violencia escolar, un integrante del departamento de convivencia escolar, derivará a redes de apoyo según corresponda.

En caso de resolución y superación del conflicto, al término del semestre el docente jefe destacará los logros obtenidos por los estudiantes y el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos, debe quedar brevemente registrado en la hoja de vida de los estudiantes involucrados y en la carpeta de Casos de Convivencia Escolar.

B. PROTOCOLO FRENTE A BULLYING O ACOSO ESCOLAR

La ley sobre Violencia Escolar 20.536, Art. 16B define acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

El Bullying tiene cuatro características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Implica una situación de desequilibrio de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido y por tanto constituye una relación—no una situación aislada—de abuso.
- El estudiante que ha sido afectado/a no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

a. Recepción del reporte

- En caso de que algún estudiante del establecimiento sea testigo o afectado/a por una situación de características de acoso escolar, deberá informar inmediatamente a profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, inspectores/as del colegio, Encargado de Convivencia, Orientadora y/o Psicóloga/o.
- Todos/as los miembros de la comunidad educativa que detecten, presencien o reciban un reporte sobre una situación de acoso escolar, tendrán 24 horas para comunicar el hecho a Departamento de Convivencia, profesor jefe, inspectores u Orientadora, una vez que han tomado conocimiento de este.
- En esta primera aproximación, cualquier funcionario que recepcione la denuncia debe dejar un registro escrito de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, sin emitir juicios de valor, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes en todo momento y procurando mantener la confidencialidad del caso.
- Se entrevistará presencialmente a los apoderados de los alumnos afectados y/o involucrados para informar la activación del protocolo dentro de un plazo de 3 días hábiles; en caso de no poder asistir, se tomará contacto vía telefónica o correo electrónico, dejando constancia del medio utilizado y la recepción del mensaje. Además, se establecerán compromisos con los padres, apoderados o adultos responsables para su participación activa en las medidas de apoyo y seguimiento del caso.
- Para dar cumplimiento al deber de informar formalmente a los Tribunales de Familia, en caso de que corresponda, se establece el siguiente procedimiento: el funcionario que tome conocimiento de un hecho que pudiera constituir una vulneración de derechos deberá entregar, de forma inmediata y por escrito, los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar. Este último elaborará un informe detallado del caso y será responsable de gestionar y remitir la denuncia formal al Tribunal de Familia correspondiente. Cada etapa del proceso deberá quedar debidamente registrada por escrito en la carpeta de casos del establecimiento, resguardando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.
- Es deber de todos los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar formalmente a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan. Para ello, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho, a fin de activar el procedimiento señalado.

b. Procedimiento de recopilación de antecedentes:

Los responsables de recabar antecedentes serán los integrantes del departamento de convivencia, Inspector General y profesores jefes, entrevistándose con el o los estudiantes afectados y presuntos involucrados, de manera individual, con el fin de obtener la mayor información posible que permita entender de mejor manera lo ocurrido. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad de todos los estudiantes en todo momento y procurando mantener la confidencialidad del caso.

El proceso de indagación no se podrá extender por más de diez días hábiles después de conocida la situación.

En caso de que el contacto con los apoderados de los involucrados se dificulte y no pueda asistir a la entrevista correspondiente se notificará vía correo electrónico solicitando acuso de recibo de modo de cerciorarnos de la toma de conocimiento de la apertura del protocolo. El integrante del departamento de Convivencia Escolar a cargo del procedimiento deberá dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta de indagación. Durante el proceso de indagación, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los/as involucrados/as y la acogida de sus posibles descargos, garantizando siempre un justo procedimiento.

c. Resolución

Una vez reunidos todos los antecedentes necesarios, el Departamento de Convivencia Escolar será el responsable de determinar si efectivamente la conducta presentada o denunciada responde a un contexto de Acoso Escolar (Bullying). En caso de acreditarse situación constitutiva de delito y/o de vulneración de derecho, se procederá con los protocolos específicos de actuación frente a las situaciones mencionadas, siendo derivado por algún miembro del Departamento de Convivencia escolar a Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según corresponda, dentro de un plazo de 24 horas.

El departamento de convivencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, una vez que se hayan concluido las indagaciones, deberá enviar un informe de cierre de caso, explicitando si se acredita o no el acoso escolar/bullying, con las conclusiones del caso al Inspector General. El Inspector General, deberá citar a los apoderados de los alumnos involucrados para informar dicha resolución y aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas pertinentes a la falta cometida. En caso que el apoderado no pueda asistir a dicha entrevista de cierre se notificará con informe vía correo electrónico solicitando acuso de recibo de modo de cerciorarnos de la toma de conocimiento del informe de cierre.

Terminado el proceso de indagación o de recolección de información, un integrante del Departamento de Convivencia Escolar dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles para informar la resolución del caso a los/las estudiantes involucrados, apoderados y profesores jefes.

Una vez que la indagación sea concluyente se indicará la medida correspondiente según Reglamento de Convivencia Escolar. De no ser concluyente, el Departamento de Convivencia Escolar profundizará en los problemas que ha presentado el estudiante y detectar las causas para considerar posibles derivaciones a redes de apoyo externo.

En caso de que el apoderado/a no esté de acuerdo con la resolución del caso o con alguna de las medidas establecidas, dispondrá de una instancia de apelación (ver procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias). Una vez que se hayan determinado las medidas formativas y/o disciplinarias, se les informará a los profesores jefes, a los apoderados y estudiantes involucrados, para que colaboren en su cumplimiento.

d. Seguimiento

Como medida de resguardo los involucrados y espectadores serán psicoeducados a nivel grupal y/o individual con respecto a Violencia Escolar, Bullying, Buen trato, Resolución pacífica de conflictos y/o Competencias parentales según corresponda, a través del Departamento de Convivencia Escolar.

Se establecerán compromisos con los estudiantes involucrados, los cuales quedarán registrados en su hoja de vida. Además, se realizarán entrevistas de seguimiento tanto con el/los afectado/as como el/los involucrados, con el propósito de que tomen conciencia del hecho ocurrido y prevenir situaciones futuras.

Los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los estudiantes involucrados, monitoreando la situación e informando al Departamento de Convivencia Escolar.

En caso de mantenerse la situación de violencia escolar, el Departamento de Convivencia Escolar derivará a redes de apoyo según corresponda.

En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor jefe destacará los logros obtenidos por los estudiantes y el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar brevemente registrado en la hoja de vida de los estudiantes involucrados y en la carpeta de Casos de Convivencia Escolar.

C. PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE CYBERBULLYING

El Cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (ej. Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación (funa), propagación de información personal. El Cyberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales.

El Cyberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Tanto afectado/as como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso escolar en la vida real.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive el afectado/a, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.

a. Recepción del reporte

- La denuncia puede ser efectuada por cualquier miembro de la comunidad educativa quienes, si tienen conocimiento o sospecha de una posible situación de acoso escolar a través de medios tecnológicos, informarán a profesores jefes, profesor de asignatura, inspectores del colegio, Encargado de Convivencia, Orientadora y/o Psicóloga/o.
- Todos los miembros de la comunidad educativa que detecten, presencien o reciban un reporte sobre un posible acoso escolar mediante medios tecnológicos, tendrán 24 horas para comunicar del hecho una vez que han tomado conocimiento de este informando a Inspector General, Encargado de Convivencia, Orientadora y/o Psicóloga/o.
- El funcionario que recepcione la denuncia debe dejar un registro escrito (hoja de vida del estudiante y ficha de derivación Departamento de convivencia) de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados y presentar copia de la evidencia, tales como, capturas de pantalla, fotos, videos, audios, etc.
- Se entrevistará presencialmente a los apoderados de los alumnos afectados y/o involucrados para informar la activación del protocolo dentro de un plazo de 3 días hábiles; en caso de no poder asistir, se tomará contacto vía telefónica o correo electrónico, dejando constancia del medio utilizado y la recepción del mensaje. Además, se establecerán compromisos con los padres, apoderados o adultos responsables para su participación activa en las medidas de apoyo y seguimiento del caso.
- Para dar cumplimiento al deber de informar formalmente a los Tribunales de Familia, en caso de que corresponda, se establece el siguiente procedimiento: el funcionario que tome conocimiento de un hecho que pudiera constituir una vulneración de derechos deberá entregar, de forma inmediata y por escrito, los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar. Este último elaborará un informe detallado del caso y será responsable de gestionar y remitir la denuncia formal al Tribunal de Familia correspondiente. Cada etapa del proceso deberá quedar debidamente registrada por escrito en la carpeta de casos del establecimiento, resguardando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.
- Es deber de todos los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar formalmente a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan. Para ello, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho, a fin de activar el procedimiento señalado.
- En caso que los mensajes o información en las plataformas sociales sean anónimos, se recomendará al afectado/a o apoderado/a entregar los antecedentes a las instituciones competentes (Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía, etc.).

b. Recopilación de antecedentes:

- Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar será responsable de indagar más detalladamente sobre los hechos, entrevistándose con el o los(as) estudiante(s) afectado(s) y los presuntos involucrados de forma individual, con el fin de obtener la mayor información posible que permita esclarecer lo ocurrido.
- El proceso de indagación no se podrá extender por más de siete días hábiles después de conocida la situación.
- Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar deberá dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta de Convivencia Escolar. Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías, mensajes de texto de teléfonos celulares, capturas de pantalla, páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.
- Durante esta etapa deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen siempre un justo proceso.

c. Resolución

- Terminado el proceso de recolección de información, un integrante del Departamento de Convivencia Escolar dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles para informar la resolución del caso a los/las estudiantes involucrados, apoderados/as y profesores/as jefes.
- En el caso que el Encargado de Convivencia Escolar logre acreditar el cyberbullying reportado, sugerirá medidas formativas y/o disciplinarias, ateniéndose a las sanciones del Reglamento de Convivencia. En algunos casos de especial complejidad, o cuando la medida a aplicar sea una medida disciplinaria excepcional, la autoridad que resuelva podrá ser el Equipo de Gestión. Se levantará acta de dicho consejo, efectuando un relato de los hechos, consignando los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.

- En el caso que no se logre comprobar el cyberbullying reportado, un integrante del Departamento de Convivencia Escolar realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y sus sugerencias a los involucrados.
- Una vez que la indagación sea concluyente se indicará la medida correspondiente según Reglamento de Convivencia Escolar. De no ser concluyente, se derivará a Psicólogo/a para profundizar en los problemas que ha presentado el estudiante y detectar las causas para considerar posibles derivaciones a redes de apoyo externo.
- En caso que el apoderado/a no esté de acuerdo con la resolución o con alguna de las medidas establecidas, dispondrá de una instancia de apelación (ver procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias).
- Una vez que se hayan determinado las medidas formativas y/o disciplinarias, se les informará a los/as profesores jefes, apoderados y estudiantes involucrados, para que colaboren en su cumplimiento.

d. Seguimiento

- Se establecerán compromisos de los/as estudiantes involucrados, los cuales quedarán registrados en su hoja de vida. Además, se realizarán entrevistas de seguimiento con los/as involucrados con el propósito de que tomen conciencia del hecho ocurrido y prevenir situaciones futuras. En caso de ser necesario, se derivará a redes de apoyo externo.
- Los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los estudiantes involucrados, monitoreando la situación e informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar.
- En caso de mantenerse la situación de Cyberbullying el Encargado de Convivencia Escolar y/o Departamento de Convivencia Escolar derivará a redes de apoyo según corresponda.
- En caso de resolución y superación del conflicto, el docente jefe destacará los logros obtenidos por los estudiantes y el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar brevemente registrado en la hoja de vida de los/as estudiantes involucrados y en la carpeta de Casos de Convivencia Escolar.

D. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTES

Se entenderá por maltrato situaciones que den cuenta de agresión física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

a. Recepción del Reporte

Toda persona que trabaje en el Colegio Esperanza de Quilpué tiene la obligación de dar aviso, con un plazo máximo de 24 horas, a las autoridades del establecimiento (Cualquier miembro del equipo directivo) en caso de enterarse, por sí mismo o a través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia algún/a estudiante, que se haya cometido al interior del establecimiento o fuera de él. En esta primera aproximación, cualquier funcionario que recepcione la denuncia debe dejar un registro escrito firmado de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, resguardando la intimidad e identidad en todo momento, sin emitir juicios de valor, y procurando mantener la confidencialidad del caso.

Se entrevistará presencialmente a los apoderados de los alumnos involucrados para informar la activación del protocolo dentro de un plazo de 3 días hábiles; en caso de no poder asistir se tomará contacto vía telefónica o correo electrónico.

En caso que tome conocimiento de una situación constitutiva de delito y/o de vulneración de derecho, se procederá con los protocolos específicos de actuación frente a las situaciones mencionadas, siendo derivado por algún miembro del Departamento de Convivencia escolar a Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según corresponda, dentro de un plazo de 24 horas.

b. Recopilación de antecedentes:

Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un adulto a estudiante solo podrán ser realizadas por Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Departamento de Convivencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Al inicio del proceso, el indagador mediante una entrevista personal recopilar la mayor cantidad de antecedentes respecto a la situación ocurrida, por parte del adulto acusado, el/los estudiante/s involucrado/s, sus apoderados u otros miembros del colegio que puedan entregar alguna información relevante. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad de todos los/las involucrados en todo momento y procurando mantener la confidencialidad del caso.

En caso que el/los presuntos/as involucrados/as se desempeñen como funcionarios, como medida de resguardo se separará a éstos de sus funciones mientras dure el proceso de indagación externo o interno. En caso que el/los presuntos/as involucrados/as cumplan el rol de apoderado titular o suplente, como medida de resguardo se le restringirá el ingreso al establecimiento durante el proceso de indagación externo o interno.

Como medida de resguardo los involucrados y espectadores serán psicoeducados con respecto a Buen trato y/o Resolución pacífica de conflictos según corresponda, a través del Departamento de Convivencia Escolar.

c. Resolución:

Cuando el indagador haya finalizado la recopilación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Departamento de Convivencia Escolar, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión, informando a la dirección del establecimiento, a los involucrados en el hecho y/o apoderados.

El Departamento de Convivencia Escolar junto a la Dirección del colegio, establecerán las medidas y/o acuerdos para resolver la situación con los involucrados, considerando lo determinado por un tribunal con competencia penal, en caso de que corresponda. En estos casos se podrá solicitar cambio de apoderado del alumno así como la prohibición del ingreso al establecimiento.

d. Seguimiento:

En un plazo máximo de 15 días hábiles la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará a las partes involucradas en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación de las medidas y/o acuerdos tomados.

E. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN A DOCENTES O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

a. Recepción del reporte

El funcionario que recoja el relato o tome conocimiento de una situación de agresión física y/o verbal de un alumno o alumna y/o apoderado proporcionada a un docente o asistente de la educación del establecimiento, informará al Inspector General o al Encargado de Convivencia del establecimiento.

b. Proceso de recopilación de antecedentes

Se recopilará la mayor cantidad de antecedentes respecto de la situación acontecida.

c. Resolución

· Según la gravedad de la agresión (si existen lesiones) y siendo el agresor mayor de 14 años, si el afectado así lo estima, se procederá a realizar la denuncia, en Carabineros o Fiscalía, debiendo asistir a constatar lesiones al servicio de salud más cercano. Posteriormente y si las lesiones producidas requieren tratamiento, se derivará al afectado a la Mutual de Seguridad para su evaluación y asistencia médica.

· El Encargado de Convivencia Escolar realizará instancias de mediación, entre: Apoderado y docente/asistente; Alumno o alumna y docente/asistente. La instancia de mediación consistirá en una reflexión de tipo complementaria, con el fin de llegar a un acuerdo, en donde las partes se comprometen a encontrar una resolución positiva a la problemática presentada.

· En el caso de que el agresor sea apoderado se podrá solicitar cambio de apoderado del alumno así como la prohibición del ingreso al establecimiento.

· Si la instancia de mediación no fructificase se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes suscritas en el Reglamento de Convivencia.

d. Seguimiento

El Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar realizará seguimiento al docente o personal involucrado.

F. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de maltrato entre miembros adultos de la comunidad:

Cualquier acción ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar hacia otro adulto/s de la comunidad escolar, pudiendo ser la psicológica en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

Las acciones de maltrato ejercidas por parte de un adulto de la comunidad educativa a otro adulto de la misma pueden ser de carácter leve y/o grave dependiendo de las características, consecuencias, cargo y contexto en que se puedan cometer, estas pueden ser consideradas dentro de las siguientes:

✓ Un adulto increpa a otro adulto por alguna falta u omisión de alguna responsabilidad incumplida, poniéndolo frente a otros miembros de la comunidad educativa.

✓ Referirse hacia un adulto por parte de otro con un sobrenombre o haciendo alusión a alguna característica física o de su comportamiento en forma pública o privada.

✓ Tratar a otro adulto con insultos o garabatos, haciendo gestos groseros, amenazas u ofensas.

✓ Agredir físicamente, por medio de golpes o ejerciendo algún tipo de violencia por parte de un adulto de la comunidad educativa hacia otro.

✓ Realizar amenazas, ataques o injurias, desprestigiando a un miembro adulto de la comunidad educativa por parte de otro adulto a través de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico;

✓ Efectuar acosos o acciones de connotación sexual por parte de un miembro adulto de la comunidad educativa hacia otro adulto de la misma.

✓ Realizar algún tipo de intimidación de un miembro adulto de la comunidad educativa hacia otro adulto utilizando cierto tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, pudiendo ser genuinos o con apariencia de ser reales, esto aun cuando no se haya hecho uso efectivo de ellos.

PROCEDIMIENTO:

a) Recepción del Reporte

Todo miembro de la comunidad escolar, tiene la obligación de dar aviso a las autoridades del establecimiento, con una plazo máximo de 24 horas, en caso de enterarse por sí mismo o a través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre algún miembro adulto de la comunidad educativa contra otro miembro adulto de la misma, que se haya cometido al interior del establecimiento o fuera de él, en actividades oficiales del colegio.

En caso que los hechos revistieren el carácter de delito y fuese cometido al interior del establecimiento, deberán dar aviso dentro de las 24 horas al ministerio Público o Policías, mediante un oficio dirigido a estas instituciones.

b) Procesamiento del reporte:

Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un miembro adulto hacia otro, solo podrán ser realizadas por Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar, en un plazo de 5 días hábiles.

Al inicio del proceso, el indagador mediante una entrevista personal recopilará la mayor cantidad de antecedentes respecto a la situación ocurrida, por parte del supuesto adulto agresor y agredido, u otros miembro del colegio que puedan entregar alguna información relevante. También tendrá la responsabilidad de comunicar a los involucrados, respecto al desarrollo de la investigación y el procedimiento que se realizará para resolverla.

c) Resolución:

Cuando el indagador haya revisado los antecedentes recabados, éste decidirá, en conjunto con el Departamento de Convivencia Escolar, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión, informando a la dirección del establecimiento y a los involucrados en el hecho.

El Departamento de Convivencia Escolar junto a la Dirección del colegio, establecerán las medidas y/o acuerdos para resolver la situación, mediante una estrategia de mediación o de arbitraje, según sea el caso, o bien decidiendo la aplicación de una sanción en los términos señalados por el Reglamento Interno. La resolución se dará a conocer por escrito a los afectados.

d) Seguimiento:

Luego de un mes de haber establecido las medidas o acuerdos, el Encargado Escolar o la persona que haya designado para el seguimiento, citará a las partes involucradas en el procedimiento de manera individual, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción implementado.

En caso que el/la agredido/a o afectado/a producto del conflicto considere que los acuerdos y medidas implementados para solucionar el problema no han tenido los efectos esperados, podrá solicitar al Encargado de Convivencia retomar las acciones de apoyo y mediación con el fin de lograr un acuerdo o alternativa de solución más efectiva.

7.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE DE ARMA DE FUEGO

La ley de Control de Armas N° 17.798, que regula el porte y uso de armas de fuego, define como arma de fuego a todo dispositivo, destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como foguero, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas. Otros elementos que pueden ser considerados como armas son por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, armas de shock eléctrico, materiales explosivos, químicos, etc. El procedimiento a seguir es el siguiente:

a. Recepción del reporte

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia por sospecha de porte o tenencia de arma de fuego. Inmediatamente recibida la denuncia deberá comunicar al Inspector General, Encargado de Convivencia, algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar o de dirección del establecimiento.
- Si no puede derivar en forma inmediata, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a alguno de los funcionarios antes mencionados en un plazo máximo de 24 horas.
- Si quien detecta la situación es docente o inspector, deberá solicitar al estudiante que le entregue en forma inmediata el elemento o arma de fuego, manteniendo el resguardo y seguridad tanto del alumno involucrado, de su propia persona como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

b. Procedimiento de recopilación de antecedentes:

- En un plazo máximo de 24 horas desde que el Inspector General y/o Encargado de Convivencia es informado de la situación, deberá citar al estudiante(s) involucrado(s) e indagar respecto al arma, su origen, contexto en que se le observó con ella, etc., dejando registro por escrito de la entrevista.
- Dentro de este mismo plazo además se citará al apoderado del estudiante para informarle sobre la situación y consultar sobre posibles antecedentes que pudieran resultar relevantes.

Resolución

- Inspector General o Encargado de Convivencia realizará la constancia a los organismos competentes (Carabineros de Chile o PDI), respecto de la situación de porte de arma de fuego.
- En caso de detectarse una situación de vulneración por parte de la familia, se establecerá la medida de protección correspondiente.

d. Seguimiento

- Se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial a la familia y al estudiante si éste lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de convivencia o algún miembro del departamento de orientación informará al profesor jefe del estudiante afectado/a, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional.

*Lo más importante es la protección e integridad de las personas en caso de que la situación pudiera poner en riesgo a miembros de la comunidad. Seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

7.5 PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a.Recepción del reporte

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia por uso de arma de blanca o de fuego. Inmediatamente recibida la denuncia, deberá comunicar al Inspector General, Encargado de Convivencia, algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar o de Dirección del establecimiento.
- Si quien detecta la situación es docente o inspector, deberá en primer lugar asistir al estudiante afectado/a, evaluando su estado y solicitando apoyo al Encargado de Primeros Auxilios, quien evaluará las lesiones y gestionará el traslado inmediato a un Centro Asistencial.
- Conjuntamente el funcionario intentará persuadir al estudiante para que le entregue el elemento corto punzante, arma blanca, o de fuego, manteniendo la calma, y procurando resguardar la seguridad tanto del alumno involucrado, de su propia persona como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Posteriormente si se logra que entregue el arma, El Encargado de Convivencia, Psicólogo/a u Orientadora, entregará contención tanto al presuntos/as involucrados/as /a, como al agredido/a.
- En forma paralela el Inspector General se comunicará con el Apoderado/a de los involucrados para informarle acerca de la situación y del procedimiento que se aplicará.
- Finalmente, el Inspector General pondrá los antecedentes del hecho a disposición de las entidades competentes (Carabineros, PDI, etc.) según indica la normativa legal vigente.

b. Recopilación de antecedentes

En un plazo no mayor a 48 hrs, el Inspector General junto al Encargado de Convivencia deberán entrevistar al apoderado del presunto/s involucrado/s para informarle sobre la situación, consecuencias legales y consultarle sobre posibles antecedentes que pudieran resultar relevantes.

c. Resolución

- Inspector General o Encargado de Convivencia realizará la derivación o constancia correspondiente a los organismos competentes respecto de la situación detectada. También se determinará la medida disciplinaria excepcional que debe ser aplicada por parte del colegio en este caso en particular.
- En caso que los antecedentes recopilados pudieran evidenciar una situación de vulneración de derechos hacia menor presuntos/as involucrados/as por parte de su familia, se establecerá la medida de protección correspondiente.

d. Seguimiento

- Se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al estudiante presuntos/as involucrados/as y su familia, como también al agredido si lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de Convivencia o algún miembro del departamento de Convivencia Escolar informará al profesor/a jefe del estudiante afectado/a, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional.

7.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE

Según el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como: "toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él".

Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o punzantes, aunque esta no haya sido utilizada. El procedimiento a seguir es el siguiente:

a. Recepción del reporte

- Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia por sospecha de porte o tenencia de arma de blanca. Inmediatamente recibida la denuncia, deberá comunicar al Inspector General, Encargado/a de Convivencia, algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar o de Dirección del establecimiento.
- Si no puede derivar en forma inmediata, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a alguno de los funcionarios antes mencionados en un plazo máximo de 24 horas.
- Si quien detecta la situación es docente o inspector, deberá solicitar al estudiante que le entregue en forma inmediata el elemento corto punzante o arma blanca, manteniendo el resguardo y seguridad tanto del alumno involucrado, de su propia persona como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

b. Recopilación de antecedentes:

- En un plazo máximo de 24 horas desde que el Inspector General y/o Encargado/a de Convivencia es informado de la situación, deberá citar al estudiante(s) involucrado(s) e indagar respecto al arma, su origen, contexto en que se le observó con ella, etc., dejando registro por escrito de la entrevista.
- Dentro de este mismo plazo además se citará al apoderado del estudiante para informarle sobre la situación y consultar sobre posibles antecedentes que pudieran resultar relevantes.

c. Resolución

- Inspector General o Encargado/a de Convivencia realizará la derivación o constancia correspondiente a los organismos competentes respecto de la situación detectada.
- En caso de detectarse una situación de vulneración por parte de la familia, se establecerá la medida de protección correspondiente.

d. Seguimiento

- Se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial a la familia y al estudiante si éste lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de convivencia o algún miembro del departamento de orientación informará al profesor jefe del estudiante afectado/a, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional.

7.7 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PROGENITORES, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El Colegio Esperanza sustenta su proceder frente a las estudiantes embarazadas, progenitores y/o madres y padres adolescentes en los siguientes documentos legales:

Convención Internacional sobre los Derechos del Niño de 1989 Ley N° 19.688 de 2000.

Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004

Ley General de Educación N° 20.370 de 2009 (Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°)

Ley N° 20.418 de 2011

Resolución Exenta N° 0193 del año 2018

El objetivo principal de estas leyes y, que es compartido plenamente por la comunidad educativa, es que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes adolescentes, en ningún caso constituyan impedimento para ingresar o permanecer en el colegio. Es por eso que, con el fin de fomentar la generación de ambientes de aceptación y buen trato, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, a continuación, se especifican los derechos y deberes de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Derecho a:
Ser tratada/o con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional.
Estar cubierta/o por el Seguro Escolar.
Asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

No ser expulsada/o, suspendida/o, cambiada/o de curso, cancelada su matrícula u otra medida por razones asociadas a su embarazo, maternidad o paternidad, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
Ser promovida/o de curso con un % de asistencia menor a lo establecido en el decreto de evaluación, siempre que sus inasistencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año justificando a través de certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como al padre adolescente.
Asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de Inspectoría General.
Adaptar su uniforme escolar según la necesidad de su condición física.
Tener un horario especial de asistencia para velar por el cuidado y/o amamantamiento del hijo/a.
Reprogramar evaluaciones cada vez que la/el estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud.
Asistir a clases de educación física considerando las orientaciones del médico tratante y pudiendo ser eximida del subsector en caso de ser necesario. Después del parto, la estudiante será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante podrá acceder a evaluación diferenciada.
Concurrir al baño, las veces que requiera.
Consumir alimentos cuando lo requiera, independiente del horario de recreo asignado.
Utilizar durante los recreos, las dependencias de biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés de las estudiantes embarazadas.
No estar en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo, durante su embarazo o lactancia.

Deber a:
Informar al colegio, junto a su apoderado/a, del embarazo, maternidad o paternidad con el debido respaldo médico.
Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control de niño/a sano de su hijo/a en el consultorio o Centro de Salud correspondiente.
Justificar los controles de embarazo y control de niño sano y su inasistencia a clases con el carné de control de salud y/o con un certificado del médico tratante o matrona.
Justificar su inasistencia a clases por problemas de salud con certificado médico.
Cumplir con el horario de clases previamente consensuado.
Cumplir con el calendario de evaluaciones diseñado de común acuerdo con el profesor/a jefe.
Informar fecha probable de parto para programar las actividades académicas y coordinar las evaluaciones pendientes.
Contactarse con la jefa de UTP una vez nacido el hijo/a para revisar su situación académica y elaborar calendario de evaluaciones pendientes y trabajos por realizar, si los hubiera.
Cumplir con las calificaciones necesarias para la promoción escolar.

Para dar cumplimiento a todo lo establecido por el MINEDUC, la comunidad educativa ha dispuesto las siguientes fases con los pasos que se señalan a continuación:

a) Detección

- La estudiante embarazada, progenitor, madre y padre adolescente deberá informar la situación al docente jefe, Inspector general, Encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del departamento de Convivencia Escolar en compañía de sus padres y/o apoderado.
- Si la situación es informada a otro docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de informarlo a la brevedad al Encargado de Convivencia Escolar o a un integrante del equipo directivo, para iniciar el protocolo.
- Ante una sospecha, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar al equipo directivo, para que a través del departamento de Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar o docente jefe se inicie el protocolo.
- El departamento de Convivencia Escolar o el Encargado de Convivencia Escolar junto con el docente jefe entrevista a el estudiante para que confirme la situación actual (si la situación es detectada por el punto 3 de la fase de detección).

b) Acogida

- El docente jefe acoge al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.
- El docente jefe citará al apoderado para informar la situación del estudiante en conjunto (si la situación es detectada por el punto 3 de la fase de detección)
- Brindar apoyo psicosocial y académico a el estudiante para informar a los padres la situación.

c) Confirmación

- El estudiante o el apoderado hará entrega del certificado médico confirmando el estado, el tiempo de gestación y avalando que la estudiante pueda asistir a clases sin poner en riesgo su salud y/o la de su hijo/a.
- El Encargado de convivencia entrevistará a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir, las facilidades con las que contará la/el estudiante durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.) junto con su responsabilidad como apoderado.
- El Encargado de convivencia leerá a la/el estudiante y al apoderado los derechos y deberes de la/el estudiante.

d) Medidas de retención y apoyo

- El establecimiento educacional ingresa en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones para realizar un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.
- Jefa de UTP, en conjunto con el estudiante y con los padres o apoderados, definen un horario de clases flexible de acuerdo a las necesidades presentadas. Inspectoría apoya su cumplimiento.
- Inspectoría otorga la posibilidad a la estudiante de adaptar el uniforme escolar según la necesidad de su condición física y vela por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Jefa de UTP en conjunto con docente jefe diseñan y aplican evaluaciones en diferentes modalidades, de acuerdo a la situación especial que presente cada estudiante y calendarizándolas siguiendo el mismo criterio.

- Docente jefe registra en el libro de clases los aspectos que deberá cumplir la/el estudiante tanto en lo referente al horario de clases como de las evaluaciones, pudiendo realizar modificaciones consensuadas previamente de acuerdo a la situación de la/el estudiante.
- Docente jefe informará a todos los profesores del curso para que apoyen el logro de los aprendizajes del estudiante definiendo un horario de tutorías, si fuese necesario.
- Docente jefe se mantendrá informado acerca de la situación del estudiante (estado de embarazo, fecha probable de parto, etc.) a través del apoderado.
- El departamento de Convivencia Escolar brinda acompañamiento psicosocial al estudiante informando de las redes de apoyo del sistema (Programa Chile crece contigo, subsidio familiar y junta nacional de jardines infantiles, entre otros).
- El departamento de Convivencia Escolar realizará seguimientos de /el estudiante.
- El estudiante aprobará el año escolar con el % de asistencia que corresponda de acuerdo a su permanencia en el colegio. Se avalará con los certificados presentados por el apoderado y con el reglamento de evaluación correspondiente.

Responsabilidad del apoderado

- El apoderado certificará con los documentos que corresponda la salud de la estudiante y del estado de embarazo y parto.
- El apoderado mantendrá comunicación constante con docente jefe a través de entrevistas o comunicaciones vía agenda.
- El apoderado velará que el estudiante cumpla con sus deberes en relación a los aspectos académicos y de salud.
- El apoderado informará a docente jefe situaciones de cambio de domicilio, si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad queda bajo la tutela o responsabilidad de otra persona u otra situación relevante.

7.8 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL OCURRIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO Y CUANDO EL PRESUNTOS/AS INVOLUCRADOS/AS SE DESEMPEÑA O ESTUDIA EN ESTE.

DISPOSICIONES GENERALES

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad (Fiscalía, 2023). Entre los delitos sexuales de mayor ocurrencia se encuentran la violación y el abuso sexual, y en el caso de tener como víctima a menores de 14 años, siempre constituyen delitos que se deben denunciar. **La violación** consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal. **El abuso sexual**, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

Los delitos sexuales son una prioridad de persecución criminal, debido al daño individual que provocan en las víctimas y al impacto en la familia y la sociedad que generan, especialmente cuando se mantiene la impunidad a través de los mecanismos de poder que ejercen los agresores. Por lo anterior, el Código Procesal Penal en su Artículo 175 establece la **obligación** para los funcionarios públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- a) Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- b) El coito interfemoral (entre los muslos).
- c) La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal.
- d) El exhibicionismo y el voyerismo.
- e) Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los niños, niñas y adolescentes.
- f) La exhibición de pornografía.
- g) Instar a que los niños, niñas y adolescentes tengan sexo entre sí o fotografiarlos en poses sexuales.
- h) Contactar a un niño, niña y adolescente vía internet con propósitos sexuales (grooming).

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

-**Violación**: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la afectado/a).

-**Violación de menores de catorce años**: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

-**Estupro**: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía o existe una relación de dependencia como en los casos que el presuntos/as involucrados/as está Encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la afectado/a; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

-**Abuso sexual propio**: Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la afectado/a o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal.

-**Abuso Sexual Impropio**: Comprende acciones diversas con menores de edad: realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

-**Producción de Pornografía Infantil**: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

-**Facilitación de la Prostitución Infantil**: Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

-**Cliente de Prostitución Infantil**: Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

-**Almacenamiento de Material Pornográfico**: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

El presente protocolo se compone de las siguientes etapas:

A. Recepción del reporte o Detección de situación de abuso

- En caso de que algún estudiante del establecimiento sea testigo o haya sido afectado/a por un hecho con características de abuso sexual deberá informar inmediatamente a profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector General, Encargado de Convivencia, Orientadora y/o Psicóloga/o.
- Todos los funcionarios que detecten, presencien, sospechen o reciban un reporte sobre una situación con características de abuso sexual hacia un estudiante, tendrán la obligación de comunicar al Encargado de Convivencia o Psicóloga/o. tan pronto lo advierta en un plazo máximo de 24 hrs., quien será el encargado de llevar adelante el protocolo.
- El funcionario del establecimiento que recepcione la revelación del hecho debe dejar un registro escrito y firmado (hoja de vida del estudiante y ficha de derivación Departamento de convivencia) de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes en todo momento sin emitir juicios de valor, ni atribuir culpabilidad, procurando mantener la confidencialidad del caso.
- Durante esta etapa, los funcionarios que recepcionen un relato de connotación sexual están obligados a proteger la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, evitando la revictimización.

B. Procedimiento de denuncia

De acuerdo con el Código Procesal Penal en su artículo 175, establece la **obligación de denunciar** al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes. Asimismo, la **obligación de denunciar** al Tribunal de Familia, cualquier hecho que constituya una Vulneración de Derechos en contra de un estudiante. Según el artículo 177, dicha obligación **debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

A continuación, se describe el procedimiento de denuncia:

- El funcionario responsable de denunciar los hechos será la Encargada de Convivencia Escolar o un Psicólogo del Departamento de Convivencia Escolar **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos.
- En situaciones en que el incidente sea considerado un hecho constitutivo de delito, la denuncia deberá efectuarse mediante el formulario en línea de Fiscalía, disponible en <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>. Si se trata de eventos que implican la vulneración de derechos, la Encargada de Convivencia ingresará la denuncia a través de la Oficina Judicial Virtual correspondiente al Tribunal de Familia.
- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a o adulto/a responsable (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La Encargada de Convivencia o un Psicólogo del Departamento de Convivencia Escolar deberá gestionar una entrevista presencial individual de carácter urgente con el apoderado del alumno afectado y/o los presuntos involucrados, en caso de que estos últimos sean estudiantes. Esta solicitud de entrevista, se llevará a cabo mediante comunicación telefónica o correo electrónico con el fin de informar la situación ocurrida y las acciones que conforman el protocolo. La coordinación de la citación se efectuará en un **plazo máximo de un día hábil** a partir del momento en que se tuvo conocimiento del hecho.
- Acciones y medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos en caso de ser necesario:
- Solicitando entrevista presencial a través del profesor jefe o directamente con la Encargada de Convivencia. Este contacto puede establecerse mediante llamada telefónica o correo electrónico, brindando a los apoderados la oportunidad de obtener información sobre el caso, aportar antecedentes adicionales, buscar orientación, solicitar apoyo psicológico y/o derivación a redes externas de tratamiento. Toda entrevista, deberá quedar registrada en acta y firmada por las partes.
- En el caso de que el denunciado sea un alumno del establecimiento, se llevará a cabo una entrevista con la autorización de los padres. Durante esta entrevista, se informará al estudiante sobre la activación del protocolo y se explicarán los pasos correspondientes de acuerdo al justo y debido proceso, permitiéndole expresar su participación en el mismo. Toda entrevista, deberá quedar registrada en acta y firmada por las partes.

C. Resolución y Seguimiento

En caso que los hechos de connotación sexual sean atribuibles a un estudiante del establecimiento se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.

Por otra parte, La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

El plazo máximo para el cierre del presente protocolo será de 5 días hábiles, sin perjuicio de las medidas de resguardo y apoyo, las cuales podrán prolongarse en el tiempo.

a. Medidas de resguardo para él/los estudiantes involucrados en la activación del protocolo:

Con el fin de resguardar la integridad psicosocial del estudiante afectado se tendrán en consideración las siguientes medidas de apoyo y resguardo. Es importante señalar que la aplicación de estas medidas dependerá del caso particular de cada estudiante, y no es obligatorio implementarlas todas. Esto se hace en aras de proteger el interés superior del niño, niña o adolescente y aplicar el principio de proporcionalidad.

Medidas psicosociales:

- Acompañamiento y seguimiento por parte del psicólogo/a del Departamento de Convivencia para recibir apoyo socioemocional y psicoeducación al respecto a través de entrevista presencial y registrando acta firmada de los acuerdos establecidos en caso que sea pertinente.
- Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional.
- Derivación y / o coordinación con redes externas para recibir atención psicológica. (CESFAM, OPD, especialistas particulares, entre otras).
- Abordar temática de prevención de conductas constitutivas de delito por medio de unidad de orientación. Adicionalmente difundir el protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- En complemento a lo mencionado previamente, el establecimiento aplicará otras medidas de protección según lo dictamine el Tribunal de Familia correspondiente, informando al apoderado con plazo de un día hábil una vez recibida la sentencia del tribunal.

Medidas pedagógicas:

- La división de actividades académicas (trabajos grupales, distanciamiento de puestos, entre otros), tanto dentro como fuera del aula, se implementará mediante un compromiso escrito que será firmado por los alumnos involucrados y sus apoderados. Esta medida será supervisada por docentes e inspectores para garantizar su cumplimiento.
- Unidad Técnica Pedagógica y profesor jefe se pondrá en contacto con estudiante y apoderado/a para determinar el apoyo en el proceso de aprendizaje que necesite, realizando adecuaciones, derivaciones a PIE en caso necesario y registrando en acta acuerdos establecidos.
- El Profesor jefe coordinará con el departamento de convivencia escolar, cualquier información relevante respecto del estado académico, conductual y emocional de los estudiantes.

Medidas disciplinarias:

- En caso que la conducta del estudiante denunciado constituya una falta se aplicará la medida disciplinaria excepcional contenida en el Reglamento de Convivencia según corresponda a la falta.

b. En el caso de que el presunto agresor sea un adulto funcionario del establecimiento:

- La Directora deberá presentar una denuncia ante el Ministerio Público de manera inmediata, asegurándose de hacerlo dentro de un plazo máximo de 24 horas una vez conocidos los hechos, la cual se efectuará en la forma antes señalada.
- Dar aviso a los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante a través de entrevistas presenciales y/o telefónicas, y mantener a la familia informada mediante entrevistas presenciales con la toma de un acta firmada.
- La Directora implementará medidas de protección, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Esto puede implicar su traslado a otras labores o funciones fuera del aula con el objetivo de evitar cualquier contacto con los estudiantes durante el proceso investigativo. Durante este proceso, se deberá mantener la confidencialidad y resguardo de la identidad del denunciado y de aquellos que aparecen como involucrados en los hechos.

Medidas que involucren a los padres y apoderados de los estudiantes afectados y la forma de comunicación se realizará mediante entrevista presencial, comunicación telefónica y/o correo electrónico.

Forma de comunicación de los hechos a la Comunidad Escolar: en caso de ser procedente la Dirección del establecimiento efectuará comunicados informando la situación a la Comunidad Escolar, mediante la plataforma LIRMI.

7.9 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ROBO Y HURTO

La normativa interna del colegio establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

Se entenderá por robo la apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

Se entenderá por hurto la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

a. Recepción del reporte o denuncia

- Todos los miembros de la comunidad educativa que detecten, experimenten o reciban un reporte de una situación de robo o hurto informará al profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector de ciclo y/o Inspector General.
- Quien reciba la denuncia, deberá dejar registro escrito y firmado (hoja de vida del estudiante y ficha de derivación Departamento de convivencia) de los hechos relatados y tendrá la obligación, dentro de un plazo máximo de 24 horas, informar al Inspector General quien deberá iniciar un proceso de indagación.
- En caso de hurto, si posteriormente la especie es encontrada por quien realizó la denuncia, éste debe comunicar formalmente a profesor jefe o inspectores. Si quien realizó la denuncia es un apoderado, esta comunicación se realizará a través de agenda escolar solicitando una entrevista con profesor jefe para entregar los antecedentes.

b. Proceso de recopilación de antecedentes

- Será responsabilidad del Inspector General reunir la mayor cantidad de antecedentes entrevistando a las partes involucradas de manera individual. Del mismo modo, citará al/ los apoderado/s de los estudiantes involucrados a una entrevista para informarles de la situación. También deberá dejar registro de toda la evidencia recolectada.
- El establecimiento deberá asumir el principio de presunción de inocencia del presunto autor de la falta. Por lo tanto, durante el proceso de indagación, deberá garantizarse un justo procedimiento.
- El establecimiento debe garantizar la reserva y confidencialidad de los involucrados en la resolución de cada caso.

c. Resolución

- Una vez terminado el proceso de indagación, el Inspector General dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles para informar la resolución del caso a los alumnos involucrados, apoderados y profesores jefes.
- En el caso que el Inspector General logre comprobar el hecho denunciado y establecer las responsabilidades de quienes hayan participado en un hurto o robo, se aplicarán las medidas correspondientes y proporcionales a la falta cometida, considerando el valor (económico, educativo, cultural o sentimental) de lo sustraído o robado, edades de los involucrados, así como otras circunstancias relevantes del hecho.
- En el caso que no logre comprobar el hecho denunciado, el Inspector General realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y las sugerencias.
- En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con la resolución del caso o con alguna de las medidas establecidas, tendrá dos días hábiles para presentar su disconformidad y apelar sobre la resolución de este al Inspector General.

d. Seguimiento

- Una vez que se hayan determinado las medidas formativas y/o disciplinarias, se le informará al profesor jefe, apoderados y estudiantes involucrados para que colaboren en su cumplimiento. Se debe dejar registro en hoja de vida del/los estudiante/s los acuerdos, compromisos y medidas adoptadas.
- Los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Departamento de Convivencia Escolar.
- En caso de no recuperarse la especie, el profesor jefe o quien determine el Encargado de Convivencia realizará una intervención formativa en el curso, fomentando los valores de la honradez y respeto.
- Por último, si la falta pudiere ser constitutiva de delito, el Colegio se encontrará facultado para realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, poniendo todos los antecedentes a disposición del respectivo organismo. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia formal en forma personal en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e, del Código Procesal Penal.

7.10 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE SUSTANCIAS LÍCITAS O ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Se entenderá por sospecha cuando un alumno, profesor, funcionario o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtráfico sustancias lícitas o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas), sin contar con pruebas concretas o cuando han observado cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

a. Recepción del reporte

- El funcionario que tenga sospecha o tome conocimiento de una situación de consumo de sustancias lícitas o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas), al interior de establecimiento le comunicará al Inspector General, quien informará al Director/a de la situación.

b. Proceso de recopilación de antecedentes

- Se recopilará la mayor cantidad de antecedentes respecto de la situación acontecida con el fin de resguardar los derechos del/los estudiante/s.

c. Resolución

- El Inspector General entrevistará al/los apoderado/s del/los estudiante/s involucrados en la acción, de manera de que tomen conocimiento de la situación y de las sanciones que se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho ocurrido.
- Paralelamente un miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento entrevistará al /a los estudiante/s de manera de evaluar el nivel de consumo para derivar a un tratamiento médico y/o psicológico externo.
- Con el objetivo de resguardar los derechos del niño y al tener los antecedentes, se procederá a realizar una derivación a la OPD o Tribunal de Familia y / Fiscalía considerando que el menor pudiera estar siendo afectado/a de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
- También se derivará a las redes de apoyo (cabe señalar que este paso es voluntario, por lo que la familia deberá firmar una carta de compromiso en la cual se compromete a asistir a algún centro de la red de apoyo, ya sea gubernamental o particular).
- En caso de intoxicación severa, se debe tener el cuidado de no hacer confrontaciones (discutir, retar, gritar, sermonear) dado que el estudiante sufre de alteraciones en su sistema nervioso central que lo pueden imposibilitar para razonar en ese momento.

d. Seguimiento

- Se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial a la familia y al estudiante si éste lo requiere y/o solicita.
- Un miembro del Departamento de Convivencia Escolar informará al profesor/a jefe del estudiante afectado/a, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional junto con tomar decisiones en cuanto a aspectos pedagógicos si fuese necesario.

7.11 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONSUMO DE SUSTANCIAS LÍCITAS O ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Se entenderá por consumo el ingerir, fumar, inhalar sustancias lícitas o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas), al interior del establecimiento, siendo detectado/a por un funcionario/a y contando con pruebas concretas de la acción por parte del estudiante.

• Recepción del reporte

El funcionario que tome conocimiento de una situación de consumo de sustancias lícitas o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas), al interior de establecimiento le comunicará al Inspector General, quien informará al Director/a de la situación.

• Proceso de recopilación de antecedentes

Se recopilará la mayor cantidad de antecedentes respecto de la situación acontecida con el fin de resguardar los derechos del/los estudiante/s.

- **Resolución**

- El Inspector General entrevistará al/los apoderado/s del/los estudiante/s involucrados en la acción, de manera de que tomen conocimiento de la situación y de las sanciones que se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho ocurrido.
- Un miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento entrevistará al /a los estudiante/s de manera de evaluar el nivel de consumo para derivar a un tratamiento médico y/o psicológico externo.
- Con el objetivo de resguardar los derechos del niño y al tener los antecedentes, se procederá a realizar una derivación a la OPD o Tribunal de Familia, considerando que el menor pudiera estar siendo afectado/a de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
- También se derivará a las redes de apoyo (cabe señalar que este paso es voluntario, por lo que la familia deberá firmar una carta de compromiso en la cual se compromete a asistir a algún centro de la red de apoyo, ya sea gubernamental o particular).
- En caso de intoxicación severa, se debe tener el cuidado de no hacer confrontaciones (discutir, retar, gritar, sermonear) dado que el estudiante sufre de alteraciones en su sistema nervioso central que lo pueden imposibilitar para razonar en ese momento.

- **Seguimiento**

- Se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial a la familia y al estudiante si éste lo requiere y/o solicita.
- Encargado/a de Convivencia o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar informará al profesor/a jefe del estudiante afectado/a, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional junto con tomar decisiones en cuanto a aspectos pedagógicos si fuese necesario.

7.12 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE SUSTANCIAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El tráfico y microtráfico de drogas es un delito que se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

a. Recepción del reporte

- El funcionario que tenga sospecha o toma conocimiento de una situación de tráfico, microtráfico o porte de sustancias ilícitas informará al Inspector General, Encargado/a de Convivencia o a algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes informarán al Director/a de la situación.

b. Recopilación de antecedentes

- Se recopilará la mayor cantidad de antecedentes respecto de la situación acontecida.

c. Resolución

- El Encargado de Convivencia o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar pondrá los antecedentes ante los organismos competentes, en forma personal o vía telefónica. Paralelo a ello, se informará al /a los apoderado/s del / de los estudiante/s involucrados en la situación que se efectuará la derivación.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante involucrado el hecho.

d. Seguimiento

- Se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial a la familia y al estudiante si éste lo requiere y/o solicita.
- Encargado de Convivencia o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar informará al profesor jefe del estudiante afectado, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional junto con tomar decisiones en cuanto a aspectos pedagógicos si fuese necesario.

7.13 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato hacia la infancia y la adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

7.13.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento:

a. Recepción del reporte

- El funcionario que tenga sospecha o recoja el relato del niño/a informará al Encargado de Convivencia o a algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes informarán al Director/a de la situación.

b. Derivación

- El Encargado de Convivencia o un Miembro del Departamento de Convivencia Escolar denunciará los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- También y en caso que el /la estudiante presente lesiones visibles o relato de estas, el establecimiento deberá acompañar al niño/a o adolescente al Servicio de Urgencia más cercano (Hospital de Quilpué), para constatar las lesiones y recibir la asistencia médica como si se tratara de un accidente escolar. Posteriormente los funcionarios del servicio de urgencia deberán realizarán la denuncia correspondiente con el Carabinero de turno si los antecedentes recopilados lo ameritan.
- Paralelo a ello se informará de manera presencial ,vía telefónica o via correo electrónico al apoderado que se efectuará la denuncia y que, el niño/a o adolescente, si es el caso, será trasladado/a al centro asistencial, lugar donde deberá presentarse para conocer el procedimiento médico y conclusiones.

c. Seguimiento

- Posteriormente se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al niño, niña o adolescente si lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de Convivencia o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar informará al profesor jefe del estudiante afectado, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional junto con tomar decisiones en cuanto a aspectos pedagógicos si fuese necesario.

7.13.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO: Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Ante la sospecha y/o relato del niño/a o adolescente de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de maltrato psicológico, fuera del establecimiento:

a. Recepción del reporte

- El funcionario que tenga sospecha o recoja el relato del niño/a informará al Encargado de Convivencia o a algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes informarán al Director/a de la situación.

b. Derivación

- El Encargado de Convivencia denunciará los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia (OPD), Programas de Prevención Focalizada (PPF), Fiscalía o en Carabineros.
- Paralelo a ello se informará al apoderado que se efectuará la denuncia o que será derivado a algunos de las instancias de protección (PPF, OPD, etc.).

c. Seguimiento

- Posteriormente se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial a la familia y al estudiante si ésta lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de Convivencia o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar informará al profesor jefe del estudiante afectado/a, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional junto con tomar decisiones en cuanto a aspectos pedagógicos si fuese necesario.

7.13.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL: Falta de protección y cuidado mínimo del niño por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, educación, salud, supervisión parental, afecto, cariño, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

En lo que respecta a educación, se entenderá como negligencia parental el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección.

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de negligencia parental:

a. Recepción del reporte

- El funcionario que tenga sospecha o recoja el relato del niño/a informará al Encargado de Convivencia o a algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes informarán al Director/a de la situación.

b. Derivación

- El Encargado de Convivencia o un miembro del Departamento de Convivencia denunciará los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia (OPD), Programas de Prevención Focalizada (PPF), Fiscalía o en Carabineros.
- Paralelo a ello se informará al apoderado que se efectuará la denuncia o que será derivado a algunos de las instancias de protección (PPF, OPD, etc.).

c. Seguimiento

- Posteriormente se realizará seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al niño, niña o adolescente si lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de Convivencia o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar informará al profesor jefe del estudiante afectado, a fin de realizar un seguimiento conductual y emocional junto con tomar decisiones en cuanto a aspectos pedagógicos si fuese necesario.

7.13.4 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismos, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como es la Escuela.

Como comunidad educativa pretendemos brindar la mayor información y protección a nuestros educandos. La prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del fenómeno del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. La educación de tal modo, debe incorporar el fortalecimiento de toda comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social. (UNICEF, MINEDUC, 2011).

PROCEDIMIENTO ANTE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL CONTRA UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.

a. Recepción del reporte

- En caso de que algún miembro de la comunidad educativa sea testigo o afectado/a de una situación de abuso sexual deberá informar inmediatamente a profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector General, Encargado de Convivencia, Orientadora y/o Psicóloga/o. Quien comunicará a la Dirección del establecimiento.
- Todos/as los miembros de la comunidad educativa que detecten, presencien, sospechen o reciban un reporte sobre una situación de abuso sexual hacia un/a estudiante, tendrán la obligación de comunicar en un plazo máximo de 24 horas el hecho, una vez que han tomado conocimiento de este, informando al Encargado de Convivencia, Orientadora y/o Psicóloga/o con el fin de realizar la denuncia correspondiente ante los organismos competentes.
- En esta primera aproximación, cualquier miembro de la comunidad educativa que recepcione la denuncia debe dejar un registro escrito y firmado (hoja de vida del estudiante y ficha de derivación Departamento de convivencia) de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, sin emitir juicios de valor.

b. Derivación

- El Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Departamento de Convivencia Escolar será responsable de poner en antecedentes y denunciar los hechos a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile.
- El Encargado de Convivencia Escolar conjuntamente con algún miembro del Departamento de Convivencia deberá citar de manera individual al/los apoderado/s del afectado/a para comunicar la situación ocurrida e informar del procedimiento que será aplicado.

c. Seguimiento

- El Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del Departamento de Convivencia realizará seguimiento al/la estudiante involucrado, coordinación con las redes externas de apoyo (si las hubiere), acompañamiento, orientación y/o consejería a la familia si esta lo requiere y/o solicita.
- El Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del Departamento de Convivencia informará al profesor jefe del estudiante afectado la necesidad de realizar un seguimiento conductual y emocional para la posterior toma de decisiones (si fuese necesario) en cuanto a aspectos pedagógicos.

A CONSIDERAR:

-Artículo 175 Código Procesal Penal: **denuncia obligatoria.**

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

-Artículo 176 Código Procesal Penal: plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

-Artículo 177 Código Procesal Penal: incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Art. 494 Código Penal: "SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM".

Cabe destacar que, al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de abuso sexual, será responsabilidad de los padres, apoderados y/o cuidadores del alumno poner los antecedentes a disposición de la entidad competente (Fiscalía, Juzgado de Familia, PDI y/o Carabineros de Chile). Quien no cumpliere esta obligación dentro de las primeras 24 horas (una vez conocido el hecho, art. 176) o en su defecto, se niegue a realizar dicho procedimiento, será el establecimiento educacional quien realice la denuncia a la entidad competente de acuerdo con el artículo 175 señalado en el párrafo anterior.

DÓNDE DENUNCIAR:

- Comisaría de la comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia
- Fiscalía
- Servicio Médico Legal

7.14 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de comportamientos, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Se entenderá como conducta suicida a todo acto por el que un individuo se cause a sí mismo una lesión o un daño, con grados variables en su intención real de morir y su letalidad, caracterizado por ser siempre una búsqueda por reducir el malestar psicológico más que querer acabar con la propia vida, donde el individuo percibe estas conductas como la "mejor solución". (Shneidman, 1985; Martínez, 2008; OMS, 1976).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Autolesiones: Las Autolesiones 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 o provocar la muerte de manera no intencional (por ejemplo, cortes con objetos filosos; golpear o golpear cosas, quemarse con cigarrillos, fósforos o velas, tirarse el cabello, picarse el cuerpo con objetos, romperse huesos, lesionarse o hacerse moretones).

Ideación suicida: Abarca un continuo de pensamiento sobre la muerte o sobre morir, que van desde deseos o pensamientos sobre hacerse daño a sí mismo o hasta un plan específico o método para suicidarse.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

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

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

7.14.1 Protocolo Acción frente a Sospecha de Conductas Autolesivas, Ideación Suicida o intento suicida al interior del establecimiento.

a. Recepción de Reporte

- En caso que algún estudiante o apoderado del establecimiento tenga la sospecha de alguna conducta autolesivas, ideación suicida, intento suicida, etc., deberá informar inmediatamente a un inspector o docente.
- Todos los Docentes y/o Asistentes de la educación que reciban un relato o información respecto a la sospecha o aviso de conductas autolesivas, ideación suicida, intento suicida, etc., tendrán que informar inmediatamente del hecho, a algún miembro del Departamento de Convivencia, quien deberá activar el protocolo de accidente escolar en el caso de haber lesiones.
- Cualquier docente o asistente de la educación que recepcione la denuncia deberá dejar un registro escrito y firmado (hoja de vida del estudiante y ficha de derivación Departamento de convivencia) de los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, sin emitir juicios de valor.
- Dar a conocer al estudiante que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional y compartir la información con un psicólogo/a del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

b. Procedimiento de recopilación de antecedentes

- Una vez entregada la información, El Equipo de Convivencia deberá iniciar las pesquisas pertinentes para despejar la posibilidad de suicidalidad, entrevistándose con el estudiante para recopilar la mayor cantidad de antecedentes respecto a su situación, se aplicará al estudiante PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA, elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS Versión para Chile), a fin de determinar el nivel de urgencia de atención especializada junto con realizar derivación a enfermería para activar seguro de accidente escolar, si corresponde.
- El integrante de convivencia escolar que esté a cargo del caso, citará apoderado del estudiante para informar el mismo día los antecedentes, ya sea en entrevista o en su defecto vía telefónica, respecto a los posibles detonantes del intento suicida, factores protectores y de riesgo psicosocial, entregando el apoyo, orientación correspondiente y comprometiendo los plazos adecuados de dicha atención y de presentación de la documentación de la atención externa en el establecimiento. Será obligatorio para el reingreso del estudiante contar con un certificado de especialista en salud mental que declare en forma explícita que está en condiciones de asistir al Colegio.
- Si la sospecha resulta ser desestimada, un integrante del Departamento de Convivencia informará al estudiante que igualmente la situación deberá ser comunicada a su apoderado/a, mediante entrevista, dejando registro en la hoja de vida del estudiante la situación y los compromisos acordados. Lo anterior se realizará como medida preventiva con el fin de advertir al entorno familiar y resguardar la seguridad del estudiante.

c. Seguimiento

- El Profesor(a) Jefe junto al profesional del Departamento de Convivencia que entrevistó al estudiante, realizarán un seguimiento emocional y conductual como medida preventiva de otra situación de la misma naturaleza o para tomar decisiones de carácter pedagógico, si fuese necesario.

7.14.2 Protocolo Acción frente intento suicida al interior del establecimiento.

a. Recepción del Reporte:

- Quien reciba información o detecte la situación debe dar aviso inmediato al Inspector(a) General, quien deberá activar el protocolo de accidente escolar ante lesiones graves para posteriormente recopilar los antecedentes en torno a la situación ocurrida.
- En caso que algún estudiante o apoderado del establecimiento sea testigo de alguna conducta o intento suicida autolesivas, deberá informar inmediatamente a un inspector o docente.
- Todos los Docentes y/o Asistentes de la educación que detecten, presencien o reciban algún reporte respecto a una conducta o intento suicida, tendrán que informar del hecho en forma inmediata al Inspector(a) General quien activará el Protocolo de accidente Escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar) y paralelamente solicitará apoyo de algún miembro del Departamento de Convivencia para realizar contención emocional de todos los/as estudiantes afectados por el suceso, activando el protocolo correspondiente (Ver Protocolo de Desregulación Emocional de niños, niñas y Adolescentes), con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo derivados de la situación, como imitación de la conducta suicida, crisis de pánico, etc.
- Dar a conocer al estudiante que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional y compartir la información con un psicólogo/a del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

b. Derivación

- Si el centro de salud al que fue derivado el estudiante no coordina apoyo a red de salud mental, el Encargado o profesional miembro del Departamento de Convivencia activará su red de apoyo para facilitar la atención necesaria a organismos externos.
- Encargado o profesional miembro del Departamento de Convivencia citará a entrevista al apoderado/a del estudiante, con el fin de recabar antecedentes respecto a los posibles detonantes del intento de suicida, factores protectores y de riesgo psicosocial, entregando el apoyo y orientación correspondiente.
- Si ya hubo intentos previos, se informa a los padres que por la seguridad tanto del estudiante como de la comunidad Escolar (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k), este no podrá incorporarse a la jornada escolar hasta que un especialista determine que está en condiciones de asistir nuevamente a clases mediante un certificado. En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están en conocimiento de la situación.
- El estudiante no podrá incorporarse a la jornada escolar hasta que un especialista determine que está en condiciones de asistir nuevamente a clases mediante un certificado.

c. Procedimiento comunicacional

- Directora y/o Encargado de Convivencia deben informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, manteniendo la confidencialidad de información que podría ser sensible (como orientación sexual, Embarazos, diagnósticos, etc.) con el fin de contar con una versión única del suceso y evitar rumores.
- Una vez emitido el certificado, que dé indicaciones al establecimiento respecto a medidas de apoyo respecto a la reintegración del estudiante, se realizará una reunión con los/las apoderados para revisar los detalles del retorno a clases y la necesidad de medidas especiales.

d. Seguimiento

- Profesor Jefe y Orientadora/Psicólogos realizarán un seguimiento emocional y conductual como medida preventiva de otra situación de la misma naturaleza o para tomar decisiones de carácter pedagógico y de ser necesario realizar plan de apoyo socioemocional.
- El Departamento de Convivencia Escolar se encargará de acompañar y seguir de cerca la evolución del estudiante y su familia. Si estos lo requieren o solicitan se puede brindar apoyo psicosocial u orientación a través del Departamento de Convivencia para el abordaje de este tipo de temáticas.
- El Inspector(a) solicitará apoyo de algún miembro del Departamento de Convivencia para realizar contención emocional de todos los/as estudiantes afectados por el suceso, activando el protocolo correspondiente (Ver Protocolo de Desregulación Emocional de niños, niñas y Adolescentes), con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo derivados de la situación, como imitación de la conducta suicida, crisis de pánico, etc.
- Si las razones asociadas al suceso tienen que ver con el establecimiento, o si se considera que producto de éste es necesario informar respecto a estas temáticas, el departamento de convivencia puede realizar las intervenciones psico-educativas/ charlas correspondientes con los cursos más afectados. De ser así es necesario conversar con la familia y preguntar si el estudiante desea participar de esta instancia.

7.14.3 Protocolo de Acción Frente a intento suicida fuera del establecimiento.

a. Recepción del reporte

- Todos los Docentes y/o Asistentes de la educación que reciban algún reporte respecto a una conducta o intento suicida fuera del establecimiento tendrán que informar del hecho en un plazo máximo de 24 horas al Inspector(a) General para verificar la información con el/los apoderados del estudiante involucrado y en caso de corroborarse derivara información a departamento de convivencia escolar.
- Dar a conocer al estudiante que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional y compartir la información con un psicólogo/a del Colegio, así como con sus padres. Si el/la estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

b. Recopilación de antecedentes

- El Encargado o profesional miembro del Departamento de Convivencia citará a entrevista al apoderado/a del estudiante, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación, con el fin de recabar antecedentes respecto a los posibles detonantes del intento suicida, factores protectores y de riesgo psicosocial, entregando el apoyo y orientación correspondiente.
- Si ya hubo intentos previos, se informa a los padres que por la seguridad tanto del estudiante como de la comunidad Escolar (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k), este no podrá incorporarse a la jornada escolar hasta que un especialista determine que está en condiciones de asistir nuevamente a clases mediante un certificado. En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están en conocimiento de la situación.
- Una vez emitido el certificado, que dé indicaciones al establecimiento respecto a medidas de apoyo respecto a la reintegración del estudiante, se realizará una reunión con los/las apoderados para revisar los detalles del retorno a clases y la necesidad de medidas especiales.
- Directora y/o Encargado de Convivencia deben informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, manteniendo la confidencialidad de información que podría ser sensible, con el fin de contar con una versión única del suceso y evitar rumores.

c. Seguimiento

- Docente Jefe y Orientadora/Psicólogos realizarán un seguimiento emocional y conductual como medida preventiva de otra situación de la misma naturaleza o para tomar decisiones de carácter pedagógico, de ser necesario.
- El Inspector(a) solicitará apoyo de algún miembro del Departamento de Convivencia para realizar contención emocional de todos los/as estudiantes afectados por el suceso, activando el protocolo correspondiente (Ver Protocolo de Desregulación Emocional de niños, niñas y Adolescentes), con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo derivados de la situación, como imitación de la conducta suicida, crisis de pánico, etc.
- Si las razones asociadas al suceso tienen que ver con el establecimiento, o si se considera que producto de éste es necesario informar respecto a estas temáticas, el departamento de convivencia puede realizar las intervenciones psico-educativas/ charlas correspondientes con los cursos más afectados. De ser así es necesario conversar con la familia y preguntar si el estudiante desea participar de esta instancia.

7.14.4 Protocolo de Acción frente a Suicidio Consumado al interior del recinto Escolar.

a.Recepción del reporte

- En caso que algún estudiante o apoderado del establecimiento sea testigo de un suicidio consumado al interior deberá informar inmediatamente a un inspector o docente.
- Todos los Docentes y/o Asistentes de la educación que detecten, presencien o reciban algún reporte respecto a un suicidio consumado, tendrán que informar del hecho en forma inmediata al Inspector(a) General.
- Inspector(a) General se comunicará con la Directora, Encargado de Primeros auxilios y paralelamente solicitará apoyo de algún miembro del Departamento de Convivencia para realizar contención emocional de todos los/as estudiantes afectados por el suceso, activando el protocolo correspondiente (Ver Protocolo de Desregulación Emocional de niños, niñas y Adolescentes), con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo derivados de la situación, como imitación de la conducta suicida, crisis de pánico, etc.

b. Procedimiento comunicacional

● Inspector(a) General llamará al servicio Médico de Emergencias y carabineros, mientras que la Encargado de Primeros Auxilios debe desalojar y despejar el lugar donde yace el cuerpo, revisar signos vitales para luego informar a dirección, asegurarse de que el cuerpo no sea movido o trasladado por nadie, resguardar la privacidad del mismo en medida que sea posible mientras se espera la autorización de carabineros para que profesionales del servicio de emergencias puedan levantar el cuerpo.

● La Directora y/o algún miembro del equipo directivo solicitará que el apoderado/a se presente de forma inmediata al establecimiento, con el fin de informar la situación ocurrida.

● Algún miembro del Departamento de Convivencia realizará Primeros Auxilios Psicológicos y si estos lo requieren o solicitan se puede brindar apoyo psicosocial u orientación a través del Departamento de Convivencia para el abordaje de este tipo de temáticas.

● Cuando la Directora tenga todos los antecedentes respecto a lo sucedido, deberá informar a la brevedad a la comunidad escolar respecto al suceso una vez los Padres puedan confirmar de forma oficial que la causa de muerte fue suicidio. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado cuando haya certeza.

● Los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante, deberán ser resueltos dentro de los 10 días hábiles siguientes de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto son la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

● Departamento de Convivencia en coordinación con los/as profesores/as jefes de cada curso, deben generar una instancia informativa con los estudiantes respecto a la situación.

● Dirección debe enviar una nota informativa a los apoderados de la comunidad que dé cuenta del suceso (sin detalle de método o lugar donde ocurrió), informar sobre posibles riesgos, estrategias preventivas y opciones de apoyo que el establecimiento puede ofrecer.

c. Seguimiento

● Todos los docentes y asistentes de la educación deben estar alerta ante cualquier estudiante con conductas imitatorias del estudiante fallecido y reportar cualquier sospecha frente a estudiantes que presentes antecedentes relacionados al suicidio o que en el presente puedan encontrarse en riesgo de incurrir en este tipo de conducta. Se debe poner especial énfasis en aquellos estudiantes más vulnerables como amigos, compañeros de curso u otros con quienes haya tenido algún tipo de conflicto con el estudiante fallecido.

● Docente Jefe y Orientadora/Psicólogos realizarán un seguimiento emocional y conductual como medida preventiva de otra situación de la misma naturaleza o para tomar decisiones de carácter pedagógico, de ser necesario. El Departamento de Convivencia escolar junto a profesor/a jefe elaborarán y aplicarán un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas.

● El Inspector(a) solicitará apoyo de algún miembro del Departamento de Convivencia para realizar contención emocional de todos los/as estudiantes afectados por el suceso, activando el protocolo correspondiente (Ver Protocolo de Desregulación Emocional de niños, niñas y Adolescentes), con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo derivados de la situación, como imitación de la conducta suicida, crisis de pánico, etc.

● Si las razones asociadas al suceso tienen que ver con el establecimiento, o si se considera que producto de éste es necesario informar respecto a estas temáticas, el departamento de convivencia puede realizar las intervenciones psico-educativas/ charlas correspondientes con los cursos más afectados. De ser así es necesario conversar con la familia y preguntar si el estudiante desea participar de esta instancia.

● Si por algún motivo a propósito del hecho, los medios de comunicación se contactan con el establecimiento, solo en ese caso, se debe designar a un portavoz, quien será el único que puede referirse al tema de manera pública, emitiendo un comunicado oficial respecto al asunto, resguardando la confidencialidad de información delicada (como métodos o lugar) e informando respecto a opciones de apoyo o líneas de ayuda.

● Según los deseos de la familia, se puede, a través del Profesor Jefe y Consejero espiritual, informar detalles del funeral con la comunidad educativa, así como facilitar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario de clases siempre y cuando sus respectivos apoderados estén presentes al momento de su retiro.

7.14.5 Protocolo de Acción Frente a Suicidio Consumado fuera del recinto escolar.

a. Recepción del reporte

● Todos los Docentes y/o Asistentes de la educación que reciban algún reporte suicidio consumado fuera del establecimiento tendrán que informar del hecho en forma inmediata al Inspector(a) General para verificar la información con el/los apoderados. La información sobre la causa, no debe ser revelada a la comunidad educativa hasta que dicha confirmación se haga efectiva.

● Ante situaciones donde aún no exista claridad es importante mantener a la comunidad tranquila, indicando que se les informará a la brevedad cuando se termine de evaluar la situación, invitándolos a no hacer circular rumores o información errónea que pudiera dañar a la familia del estudiante.

● Si la muerte es declarada como suicidio pero los apoderados del estudiante no desean hacerlo público, un miembro del Departamento de Convivencia deberá ponerse en contacto con ellos para informar que a pesar del resguardo de su confidencialidad, es probable que miembros de la comunidad educativa ya estén al tanto del tema y además entendiendo la complejidad y riesgos involucrados al suicidio, el establecimiento dispondrá de profesionales con los que se abordará el tema con la comunidad educativa.

b. Procedimiento comunicacional

● Cuando la Directora tenga todos los antecedentes respecto a lo sucedido, deberá informar a la brevedad a la comunidad escolar respecto al suceso una vez los Padres puedan confirmar de forma oficial que la causa de muerte fue suicidio. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado cuando haya certeza.

● Los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante, deberán ser resueltos dentro de los 10 días hábiles siguientes de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto son la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

● Departamento de Convivencia en coordinación con los/as profesores/as jefes de cada curso, deben generar una instancia informativa con los estudiantes respecto a la situación.

● Dirección debe enviar una nota informativa a los apoderados de la comunidad que dé cuenta del suceso (sin detalle de método o lugar donde ocurrió), informar sobre posibles riesgos, estrategias preventivas y opciones de apoyo que el establecimiento puede ofrecer.

c. Seguimiento

● Todos los docentes y asistentes de la educación deben estar alerta ante cualquier estudiante con conductas imitatorias del estudiante fallecido y reportar cualquier sospecha frente a estudiantes que presentes antecedentes relacionados al suicidio o que en el presente puedan encontrarse en riesgo de incurrir en este tipo de conducta. Se debe poner especial énfasis en aquellos estudiantes más vulnerables como amigos, compañeros de curso u otros con quienes haya tenido algún tipo de conflicto con el estudiante fallecido.

● Docente jefe y Orientadora/Psicólogos realizarán un seguimiento emocional y conductual como medida preventiva de otra situación de la misma naturaleza o para tomar decisiones de carácter pedagógico, de ser necesario. El departamento de convivencia escolar junto a profesor/a jefe elaborarán y aplicarán un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas.

● El Inspector(a) solicitará apoyo de algún miembro del Departamento de Convivencia para realizar contención emocional de todos los/as estudiantes afectados por el suceso, activando el protocolo correspondiente (Ver Protocolo de Desregulación Emocional de niños, niñas y Adolescentes), con el fin de reducir cualquier tipo de riesgo derivados de la situación, como imitación de la conducta suicida, crisis de pánico, etc.

● Si las razones asociadas al suceso tienen que ver con el establecimiento, o si se considera que producto de éste es necesario informar respecto a estas temáticas, el Departamento de Convivencia puede realizar las intervenciones psico-educativas/ charlas correspondientes con los cursos más afectados. De ser así es necesario conversar con la familia y preguntar si el estudiante desea participar de esta instancia.

● Si por algún motivo a propósito del hecho, los medios de comunicación se contactan con el establecimiento, solo en ese caso, se debe designar a un portavoz, quien será el único que puede referirse al tema de manera pública, emitiendo un comunicado oficial respecto al asunto, resguardando la confidencialidad de información delicada (como métodos o lugar) e informando respecto a opciones de apoyo o líneas de ayuda.

● Según los deseos de la familia, se puede, a través del Profesor Jefe y Consejero espiritual, informar detalles del funeral con la comunidad educativa, así como facilitar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario de clases siempre y cuando sus respectivos apoderados estén presentes al momento de su retiro.

7.15 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el marco de este documento, 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 se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. La desregulación emocional puede ocasionarse por situaciones que ocurren en sus contextos inmediatos, como lo son el colegio y su hogar, así como también por el contexto social o macrosistema.

a. Contención emocional

El funcionario(a) que detecte la situación de crisis, deberá evaluar las características de ésta, considerando lo siguiente:

Si existe violencia física, gritos, insultos o desborde emocional por parte del estudiante desregulado, en primer lugar, se deberá resguardar la integridad y seguridad de los y las estudiantes que presencian el hecho. Para esto, en el caso que este curso no cuente con asistente, se solicitará apoyo directo de un Inspector(a), integrante de departamento de convivencia o del equipo PIE (según disponibilidad), quienes deberán evaluar si es pertinente sacar al estudiante desregulado a un lugar seguro donde realizar la contención emocional (Ver Capítulo IV Sobre Reglamento de Convivencia Escolar, artículo 6 Medidas Disciplinarias de Manual de Convivencia, punto 6.1b sobre medidas disciplinarias formativas, Time Out/Time in).

● El funcionario que realice la primera contención, deberá asegurarse de cumplir con los objetivos de los Primeros Auxilios Psicológicos. Por tanto, los pasos a seguir son:

1. Comunicar al estudiante que existen adultos dispuestos a entregar apoyo y contención, buscando que logre regular su estado anímico hasta el punto que se pueda conversar con calma.
2. Indagar sobre el desencadenante del suceso y las circunstancias de vida que incidieron en la desregulación evitando juzgar la conducta del estudiante.
3. Establecer y favorecer conductas adaptativas a partir de lo sucedido, como pedir disculpas, hablar con familia, reconocer aspectos positivos individuales, solicitar apoyo a un docente, etc. Validar las emociones del estudiante.

● Si durante la contención del estudiante, este refiere a que la causa de la desregulación tiene su origen en situación de vulneración de derechos, bullying, abuso sexual, violencia escolar, etc. se activará el protocolo respectivo.

b. Recepción del reporte

● El funcionario que realice contención o tome conocimiento de una situación que refiera vulneración de derechos, bullying, abuso sexual, violencia escolar, etc. dejará registro en la hoja de vida del estudiante e informará a un integrante del departamento de convivencia, activando protocolo respectivo en caso que corresponda.

● Si el o la estudiante no logra estabilizar su estado emocional, se pedirá apoyo de los profesionales psicólogos del establecimiento, quienes realizarán intervención en crisis correspondiente, dejando registro en la hoja de vida del estudiante, informando al profesor jefe de lo ocurrido y dando aviso al apoderado para el retiro de clases del alumno, si fuera pertinente.

c. Seguimiento

● Si el profesional determina que durante la contención realizada no constituye vulneración de derecho ni está en riesgo la integridad física del estudiante, se informará al profesor jefe para que informe al apoderado de la contención cuando realice la citación correspondiente a jefatura.

- Si el profesional determina que durante la contención realizada, la desregulación constituye vulneración de derecho y/o está en riesgo la integridad física del estudiante, se citará a apoderado con el objetivo de coordinar información sobre los factores que podrían haber incidido en la desregulación, psicoeducar al respecto, acordar seguimiento y/o derivar a redes de apoyo externas al establecimiento educativo de ser necesario.
- En caso de que el/la estudiante acuda a otra/s contención/es dentro de los 30 días posteriores a la primera y donde el motivo de ésta sea el mismo por el cual se contuvo anteriormente, un miembro del departamento de convivencia citará al apoderado con el objetivo de coordinar información sobre los factores que podrían haber incidido en la nueva desregulación, psicoeducar al respecto, acordar seguimiento y/o derivar a redes de apoyo externas al establecimiento educativo de ser necesario.

II. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

La Ley de Autismo N° 21.545, tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación y promover un abordaje integral en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en esta materia. En este contexto, como colegio debemos adoptar las medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Para los efectos de esta ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad es amplio y varía en cada persona. En el contexto educativo, es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente, que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que deben ser atendidas con ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los/as estudiantes.

La **desregulación emocional y conductual** de estudiantes autistas es considerada como una “situación desafiante”, que por su frecuencia, duración e intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta y se debe indagar con mayor precisión sobre las causas que la provocan. Por ello, se establece un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) para cada estudiante, el cual es elaborado al inicio del año escolar por el/la profesor/a de educación diferencial del curso en conjunto con el apoderado. Este debe revisarse al inicio del segundo semestre y en caso que se requiera, ser actualizado. También podrá actualizarse en cualquier momento que el Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) lo estime necesario, según el análisis de los episodios de desregulación observados.

El PAEC se socializa con los docentes y asistentes de la educación, resguardando la confidencialidad de la información. Se encuentra disponible, para ser consultado, en formato impreso en Inspectoría, PIE y Dirección y en formato digital en Drive compartido. El documento completa dos ejes:

1. **Eje preventivo:** identifica elementos contextuales, sensoriales y relacionales que pueden afectar el bienestar de un párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el fin de precaver episodios de desregulación emocional a través de un plan individual.
2. **Eje reactivo:** para planificar las acciones en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional de un estudiante autista y que pueden gatillar conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad, a través del presente protocolo.

En el caso que un párvulo o estudiante autista presente un episodio de desregulación emocional y conductual, se procederá de la siguiente manera:

a. Contención emocional

El funcionario(a) que detecte la situación de crisis, deberá evaluar las características de ésta, considerando lo siguiente:

Si existe violencia física, gritos, insultos o desborde emocional por parte del estudiante desregulado, en primer lugar, se deberá resguardar la integridad y seguridad del estudiante en crisis y de los/as estudiantes que presencian el hecho. Para esto, en el caso que este curso no cuente con asistente, el docente a cargo tomará resguardos iniciales, como alejar objetos que impliquen peligro y distancia de los demás estudiantes. Posteriormente, solicitará apoyo directo de un Inspector(a), integrante del Departamento de Convivencia o del equipo PIE (según disponibilidad), quienes deberán evaluar si es pertinente sacar al estudiante desregulado a un lugar seguro donde realizar la contención emocional o, según la situación, desplazar a los compañeros hacia otro espacio educativo que permita al estudiante en crisis recuperarse.

El funcionario que realice la contención deberá:

1. Evaluar la situación y acercarse al estudiante con precaución.
2. Comunicar al estudiante que él/ella desea ayudarlo y para eso debe estar tranquilo/a y así puedan conversar con calma.
3. Indagar sobre el desencadenante del suceso y considerar la información del Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) del estudiante.
4. Se sugiere acompañar al estudiante al CRA, lugar que estará habilitado como un espacio para la calma o regulación sensorio motriz. Asimismo, podrá definirse otro lugar, el que estará mencionado en el PAEC de cada estudiante, acorde a sus características.
5. Una vez concluido el episodio de desregulación se adoptarán medidas de acompañamiento para todos los que presenciaron o se vieron afectados por el episodio.
6. Una vez que el alumno/a se haya tranquilizado, el funcionario lo acompañará a la sala de clases para que retome las actividades con el/la profesor/a correspondiente.
7. Si transcurridos 30 minutos no es posible contener la desregulación del estudiante, la persona a cargo de la contención deberá informar a Inspectoría. Desde Inspectoría General se contactará al apoderado, a través de la vía establecida en el PAEC (vía telefónica y/o correo electrónico), para comunicar la situación y solicitar su asistencia presencial en el establecimiento. Esta citación, así como la asistencia del apoderado, deberán ser registradas por Inspectoría en la hoja de vida del estudiante, en la plataforma LIRMI. En caso de solicitud del apoderado, Secretaría de Dirección emitirá un certificado de asistencia de éste al colegio por desregulación emocional o conductual que acredite la situación de emergencia por la cual fue citado al colegio, para que pueda presentarlo ante su empleador, de acuerdo a lo establecido por la Ley TEA N°21.545. De ser necesario, el apoderado podrá solicitar un documento que acredite el diagnóstico del trastorno del espectro autista del alumno.

En caso que el apoderado no pueda concurrir al colegio, se tomarán las medidas de resguardo y acompañamiento necesarias para el estudiante, hasta el término de la jornada escolar, de acuerdo con lo establecido en su PAEC. Asimismo, Inspectoría dejará constancia en la plataforma LIRMI, indicando que el apoderado no asistió y detallando las acciones implementadas.

b. La contención física, sólo podrá ser utilizada en situaciones excepcionales, cuando el estudiante en crisis presente conductas autolesivas (agresiones sobre su propio cuerpo) o heterolesivas (agresiones a otras personas), poniendo en peligro su integridad física o la de sus compañeros. El adulto que contenga al alumno/a en crisis, restringirá su movimiento para evitar el riesgo o daño a sí mismo o a terceros. En este caso, se debe activar el protocolo de accidentes escolares y/o de violencia escolar, según sea el caso. De acuerdo con el protocolo de accidentes escolares, se considera accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte”. Por lo tanto, si durante un episodio de desregulación emocional o conductual el estudiante involucrado o sus compañeros sufren alguna lesión o daño físico como consecuencia de esta situación, se deberá activar inmediatamente el protocolo de accidente escolar.

Si el/la estudiante no logra estabilizar su estado emocional y conductual, se pedirá apoyo de los profesionales del Departamento de Convivencia o a un integrante del Equipo PIE (según disponibilidad), quienes realizarán intervención en la crisis, y posteriormente dejarán registro en la hoja de vida del estudiante, informando al profesor jefe de lo ocurrido.

Cada vez que se aplique contención física, el apoderado designado en el PAEC, será informado por la coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), o en su defecto, el/la profesor/a educación diferencial del curso, a través de la vía de comunicación especificada en éste (vía telefónica y/o correo electrónico). En caso de emergencia (autolesiones y agresiones graves a terceros), Inspectoría General solicitará la presencia del apoderado/a en el colegio, citándolo vía telefónica y/o correo electrónico dejando registro de dicha citación en LIRMI. En caso de solicitud del apoderado, Secretaria de Dirección emitirá un certificado de asistencia de éste al colegio por desregulación emocional o conductual que acredite la situación de emergencia por la cual fue citado al colegio, para que pueda presentarlo ante su empleador, de acuerdo a lo establecido por la Ley TEA N°21.545. De ser necesario, el apoderado podrá solicitar un documento que acredite el diagnóstico del trastorno del espectro autista del alumno.

En el caso que un funcionario haya sido agredido durante el episodio de desregulación emocional y/o conductual, recibirá primeros auxilios en el colegio y, en caso que lo requiera, contención emocional por un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de que la desregulación haya generado afectación a otros estudiantes o funcionarios, el Equipo de Convivencia coordinará e implementará, en un plazo no mayor a 48 horas desde ocurrido el episodio, un espacio de diálogo, contención o reparación con quienes se hayan visto involucrados, resguardando la confidencialidad y bienestar de todos.

c. Seguimiento

El seguimiento de los episodios de desregulación emocional y conductual es fundamental para garantizar una respuesta educativa efectiva, oportuna y ajustada a las necesidades del estudiante. Esta etapa incluye el registro, análisis, evaluación y toma de decisiones pedagógicas, considerando tanto el bienestar del estudiante como el del entorno educativo.

- El funcionario que lleva a cabo la contención del estudiante deberá registrar lo ocurrido el mismo día en la bitácora de desregulación emocional y conductual, la que se encuentra en formato físico disponible en Inspectoría, Sala de profesores y Aula de recursos PIE. Una vez completado el registro, éste debe ser entregado el mismo día a la coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), o en su ausencia, el/la profesor/a de educación diferencial del curso, quien comunicará al apoderado lo ocurrido el mismo día, a través de correo electrónico.

- El equipo PIE revisará el registro en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el objetivo de evaluar el caso y determinar si es necesario actualizar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante o implementar nuevas estrategias preventivas. En caso que se requiera realizar un ajuste en el PAEC, citarán al apoderado para su actualización dentro de los 5 días hábiles siguientes al análisis del episodio. Este análisis quedará registrado en el formato correspondiente.

- Posterior al episodio de desregulación, el día que el estudiante se reincorpore a clases, el psicólogo del PIE y/o Convivencia Escolar entrevistará al estudiante, con el objetivo de promover instancias que favorezcan su autorregulación, el desarrollo de la autonomía y la reflexión sobre lo ocurrido. Esto se adecuará a su nivel de desarrollo y características personales, con el objetivo de fortalecer habilidades socioemocionales que permitan anticipar y gestionar futuras situaciones de desregulación. Asimismo, se podrá realizar más de una entrevista en caso que se requiera. Cada entrevista deberá ser registrada en el acta correspondiente.

- Cuando los episodios de desregulación sean reiterados, se establecerá un monitoreo en conjunto entre el profesor jefe, equipo PIE, jefa de UTP y Encargada de Convivencia Escolar, mediante una reunión que permita evaluar avances o retrocesos en la situación del estudiante. En esta reunión se evaluará la efectividad de las estrategias implementadas, considerando indicadores como frecuencia de las desregulaciones, duración de los episodios, tiempo de recuperación y percepción de docentes, apoderado y del propio estudiante, en caso que sea posible.

- Si el equipo PIE lo considera pertinente, podrá gestionar una derivación externa o solicitar evaluación especializada, en coordinación con la familia. Toda gestión será registrada en la hoja de vida del estudiante en LIRMI y en el libro de registro del PIE, resguardando la confidencialidad de la información.

- El equipo PIE entregará, en instancias como Consejo de profesores, Consejo de seguimiento y/o reunión de coordinación de ciclo con profesores de asignatura, retroalimentación general al equipo docente sobre los avances, ajustes realizados y orientaciones prácticas para el acompañamiento del estudiante, siempre respetando la confidencialidad de la información personal.

7.16 PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN MARCO DE LA LEY N°21.545 (LEY TEA)

El Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes, desde establecimientos educacionales a la red de salud pública, en el marco de la ley 21.545 determina las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial permanente, siendo esta una oportunidad para dar una respuesta integral y articulada a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes (NNA) en el ámbito de competencia de cada sector, y relevando la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento. Asimismo, los establecimientos educativos, en el ejercicio de su gestión para el resguardo del bienestar y la trayectoria educativa de los NNA podrán realizar las coordinaciones que sean pertinentes entre los equipos educativos, de aula y las familias para cumplir con los objetivos del presente protocolo.

Paso 1. Detección en el establecimiento educacional

El profesional del colegio (profesor/a de educación diferencial, profesor jefe, profesor de asignatura, asistente profesional del PIE y/o de Convivencia Escolar) que, en su interacción con determinados NNA han observado signos específicos de un posible TEA, deberán completar la Pauta de observación del área socio - comunicativa, que forma parte del “Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo”, en adelante “formulario de derivación”, para Ed. Parvularia y para Ed. Básica y Media. Este formulario debe ser solicitado a la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), acorde al ciclo de enseñanza del estudiante. Luego de su llenado, el profesional deberá informar al profesor/a jefe para el despliegue del protocolo.

Esta detección se realizará solo en aquellos NNA que no posean un diagnóstico emitido por un profesional de la salud, avalado por un certificado médico.

Paso 2. Formulario de derivación y entrevista con el apoderado/a

2.1 El formulario de derivación deberá ser completado por el profesor/a jefe debe llenar, en colaboración con el profesional que haya detectado signos específicos de un posible TEA. Dicho formulario contiene:

- Datos de identificación del NNA.
- Motivo de derivación.
- Antecedentes pedagógicos (adjuntar antecedentes o informes complementarios ya disponibles en el establecimiento y previamente informados a la familia).
- Pautas de observación, acorde al nivel educativo.

2.2 Será el profesor/a jefe, en conjunto con la coordinadora del PIE, quienes citarán al apoderado. En dicha entrevista, los profesionales realizarán lo siguiente:

- a. Se comunicarán las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del NNA, retroalimentando consultas que pudieran surgir. Es muy importante relevar, en dicho encuentro, el hecho de que este formulario no constituye un diagnóstico, sino que identifica señales que deben ser valoradas por los profesionales del sistema de salud correspondiente.
- b. Se señalará la importancia de que el apoderado debe acudir a un centro de salud para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta.
- c. Se entregará al apoderado el formulario de derivación, completado según lo observado por el colegio. Asimismo, quedará una copia de este formulario en la ficha del estudiante en Inspectoría.
- d. Se entregará al apoderado una colilla para ser completada, firmada y/o timbrada por el centro de salud, que confirme la recepción del formulario de derivación. Posteriormente, el apoderado debe entregar esta colilla al profesor/a jefe, quien debe guardarla en la ficha del estudiante en Inspectoría, adjuntándola al formulario de derivación.
- e. Se indicará al apoderado que en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME) del centro de salud primaria que le corresponde atención médica o vía telefónica/internet, debe solicitar una hora para consulta médica, indicando que desde el colegio han realizado una derivación por posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo y que posee el formulario correspondiente de derivación. En caso de que el NNA no esté inscrito en un establecimiento de salud, se sugerirá a el/la apoderado/a que se acerque al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite. En el caso de aquellos/as NNA que se atienden en un centro de salud privado, se debe entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.
- f. Dejar registro de la información brindada y acuerdos tomados con el/la apoderado/a en el documento de "Registro de entrevistas de seguimiento" de Docencia y en la hoja de vida del estudiante en la plataforma digital.

2.3 Las acciones y responsabilidades del apoderado/a son:

1. Asistir a la entrevista citada por el profesor/a jefe junto a la coordinadora del PIE.
2. Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas.
3. Retroalimentar al profesor/a jefe sobre señales identificadas y/o estrategias que se han desarrollado como familia para promover el bienestar integral del NNA.
4. En caso de que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud, el profesor/a jefe junto a la coordinadora del PIE, deben interiorizarse sobre sus motivos y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del NNA. En caso de mayores antecedentes que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración por parte de los apoderados y/o tutores legales, se debe consultar al equipo de Convivencia Escolar la pertinencia de la aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de NNA del establecimiento.

Paso 3. Solicitud de hora en centro de salud

El apoderado/a debe:

- Solicitar hora médica en el SOME del centro de atención primaria de salud o vía telefónica/internet según corresponda, indicando que desde el colegio han realizado una derivación por posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo y que posee el formulario correspondiente de derivación.
- Entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.
- En caso de que no se confirme un diagnóstico de TEA, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

Paso 4. Evaluación en el centro de salud

- ✓ El director/a de cada centro de salud de atención primaria debe asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud.
- ✓ Luego de asignada la hora, en la primera consulta médica el apoderado/a debe entregar el formulario de derivación. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad.
- ✓ Si bien el médico es quien confirma el diagnóstico, el proceso de evaluación diagnóstica es interdisciplinario y requiere posiblemente de más de una sesión.
- ✓ El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo.
- ✓ En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de TEA, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.
- ✓ En aquellos casos de NNA que ya cuentan con diagnóstico de TEA desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el apoderado/a puede solicitar una primera atención con médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico. Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), asistencia a PIE. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo a la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio.

Paso 5. Atención interdisciplinaria en el centro de salud

- Habiéndose confirmado el diagnóstico se elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia, incorporando acciones psicosociales, médicas, fonoaudiológicas, de terapia ocupacional, nutricionales y de otros profesionales según la necesidad del NNA y su familia, acorde a la organización y oferta local.
- Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, el equipo de salud deberá realizar controles con menor frecuencia, de acuerdo con las necesidades de apoyo que requiera el NNA, pudiendo requerir más adelante un nuevo proceso de intervención más estructurado, en especial en las etapas de transición que suelen presentar nuevos desafíos (de educación parvularia a básica, de básica a educación media, entre otras).
- El NNA continúa siendo usuario del centro de atención primaria y recibiendo las atenciones de salud que corresponden, con especial énfasis en los controles de salud integral, instancias que permiten la detección e identificación de otras necesidades de atención.

Paso 6. Apoyos educativos

- El equipo del colegio complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que aporta el equipo de salud y apoderado/a, incorporando esta información en la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizajes que se aplican en el aula de manera general, considerando aquellas especificaciones que potencian la participación efectiva de los NNA autistas, lo que puede ser incorporado en la elaboración de los dispositivos técnico pedagógicos destinados a ese propósito, como el Plan de adecuación curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada estudiante autista según la normativa educativa vigente.
- Se implementan los apoyos educativos grupales e individuales correspondientes dentro del aula o en otros espacios educativos planificados previamente por el equipo de aula.
- Se establece la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.
- Se mantiene una constante comunicación entre los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y el profesor jefe con el/la estudiante y su apoderado/a, lo que puede ser enmarcado dentro de las acciones de seguimiento que se hace a través de los dispositivos previamente identificados.
- En este proceso de apoyos educativos, el colegio provee un acompañamiento continuo al NNA y los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o el profesor jefe, se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

Paso 7. Colaboración y seguimiento

1. Profesor/a jefe debe recibir, por parte del apoderado, la colilla que confirme la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y mantener una comunicación con éste respecto a las atenciones del estudiante.
2. El apoderado debe compartir con el profesor/a jefe la información aportada por el centro de salud con la finalidad de coordinar de mejor manera la implementación de sugerencias y apoyos propuestos en complementariedad con la provisión de apoyos educativos.
3. Los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o el profesor jefe deben cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo.
4. En caso de confirmarse el diagnóstico de TEA, el equipo de salud designará un/a referente que mantenga comunicación con la contraparte del establecimiento educacional.
5. El equipo de salud podrá coordinar con los profesionales del colegio algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA, lo que puede ser remitido a través de los apoderados/as o a través de una comunicación directa con los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o el profesor jefe, con el respectivo asentimiento del NNA y consentimiento del adulto responsable. En caso de optar por la comunicación directa con un profesional del colegio, el adulto responsable del estudiante deberá firmar un consentimiento informado proporcionado por el colegio, el que quedará en la carpeta del PIE del NNA.
6. Del mismo modo, desde el colegio se ha de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud con el reporte que habitualmente elaboran los equipos de aula (informe cualitativo de fin de semestre o fin de año, informe pedagógico de Educación Parvularia), sobre el estado de avance del NNA en el contexto educativo. En este, se deben considerar los progresos y necesidades de apoyo que se mantienen en ámbitos evolutivos esenciales, tales como: comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.
7. El autismo puede no ser evidente en las primeras etapas del desarrollo, sino hasta que las demandas del entorno excedan las capacidades del NNA, por lo cual, el seguimiento de un NNA que se refirió a atención de salud y fue descartado un diagnóstico de TEA, requiere igualmente de un monitoreo permanentemente de nuevas señales que pudieran indicar autismo u otra condición, y que requiera un nuevo proceso de evaluación en salud. Asimismo, aquellos NNA ya diagnosticados también requieren de un monitoreo de nuevas necesidades de apoyo y ajustes en educación.

7.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y TRANSEXUALIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Marco normativo

1.Principios orientadores:

- a) Dignidad del ser humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala que el objetivo del concepto de interés superior de niños, niñas y adolescentes es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
- c) El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género: Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.
- d) Derecho a participar y a ser oído: El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten, consignado en la Convención de Derechos del Niño, art. 12º, párrafo 1.
- e) No discriminación arbitraria: La no discriminación arbitraria en la normativa educacional chilena, se erige a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

- f) 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.
- g) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar: Esta ley en su Artículo N° 16, señala: “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

El objetivo del presente apartado es establecer las definiciones básicas para referirse a la diversidad sexual y de género:

Sexo:	Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
Género:	Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
Identidad de Género:	Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
Lgbtiqa+	Acónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, transgénero, intragénero, queer, asexuales y otras orientaciones.
Heterosexual:	Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.
Lesbiana:	Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
Homosexual	Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
Trans	Referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asignadas con el sexo asignado al nacer.
Orientación Sexual	Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
Transición	Se refiere a un proceso complejo, de múltiples pasos y de tiempo indefinido (de acuerdo a cada persona), mediante el cual una persona trans alinea su expresión de género y/o su anatomía con su identidad de género.

I. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans:

- Derecho a acceder o ingresar al Colegio Esperanza a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

II. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

a. Formalización de la solicitud.

- El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.
- La entrevista será solicitada con la directora del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista la Directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.
- A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, sus características y requerimientos especiales.
- Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales que integran el Departamento Convivencia Escolar realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.
- La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia.

b. Entrevista

- Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N.º 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén en conformidad con la solicitud, se procederá a desarrollar los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación, seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

- Si por el contrario los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá a requerir orientación y/o mediación por parte de la Superintendencia de Educación con el fin de buscar un acuerdo que resguarde el interés superior del niño, niña o estudiante del colegio.
- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar las medidas de apoyo que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

III. Medidas básicas de apoyo en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: El departamento de Convivencia Escolar realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

Orientación a la comunidad educativa: Dirección y el Departamento de Convivencia Escolar promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

CAPÍTULO V DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 1.

1.1 Requisitos para ser apoderado.

Para ser apoderado, se requiere:

- Ser mayor de 18 años.
- No ser alumno regular del Colegio Esperanza.
- Tener una relación directa y alto grado de compromiso con el/al alumno/a (padre, madres, familiar o tutor legal).

1.2 Derechos y deberes de los apoderados.

La formación del alumno es una tarea compartida entre la familia y el colegio, por este motivo es crucial que el apoderado se involucre en el proceso educativo de su pupilo(a). Uno de los factores que más afecta positivamente el aprendizaje de los estudiantes, es el nivel de involucramiento de los padres, madres y/o apoderados, pues permite que los niños y jóvenes se den cuenta de que sus familias creen que el trabajo de la escuela es importante y que vale la pena esforzarse por aprender más. En este contexto, para apoyar nuestro Proyecto Educativo, se requieren apoderados que actúen de manera responsable, respetuosa y solidaria.

De acuerdo a lo que estipula el Ministerio de Educación en el decreto 327, los padres y apoderados tienen derechos y deberes en relación a la educación de sus pupilos. A continuación, se señalan los más relevantes:

Derechos del apoderado a:

- Educar a sus hijos.
- Elegir el establecimiento al que asistirán sus pupilos.
- Conocer el proyecto educativo del Establecimiento.
- Exigir al establecimiento que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- Ser informados de la existencia y contenido del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en el establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- Exigir al equipo directivo que sus hijos/as o pupilos/as estudien en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- Manifiestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- Solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- Ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que recibe el establecimiento, a través de la cuenta pública anual.
- Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante la cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
- Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- Ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional.
- Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este.
- Ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.

Deberes del apoderado:

- Educar a sus hijos.
- Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus pupilos, entregándoles valores, motivándolos a aprender y a desarrollarse de manera responsable.
- Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- **Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.**
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Velar para que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo..
- Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- Asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. En caso que no pueda presentarse, debe participar el apoderado suplente. Si por fuerza mayor ninguno de los 2 puede asistir, se deberá entrevistar con el profesor jefe en horario destinado para ello. El no cumplimiento de dicha responsabilidad de manera constante, significará que la Dirección se entrevistará con el apoderado para determinar los motivos que tiene para no ocuparse de su hijo y de su quehacer escolar. Al mismo tiempo, sugerir un nuevo apoderado titular que pueda responsabilizarse del pupilo(a).

- Informar y mantener actualizada toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares presentando, oportunamente y a quien corresponda, diagnóstico médico de especialistas cuando se tenga algún antecedente y/o el colegio así lo determine (sea este neurológico, psicopedagógico, psicológico, físico u otros).
- Acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos por el reglamento interno.
- Conocer y adherir a la Misión y Visión del colegio.
- Velar por la asistencia, puntualidad y cuidados de su pupilo, siendo riguroso en los aspectos de presentación personal, higiene y alimentación.
- Fomentar en el alumno hábitos de responsabilidad en sus deberes y conducta adecuada, asumiendo cuando corresponda las amonestaciones y sanciones que están descritas en el Reglamento de Convivencia.
- Participar y/o apoyar actividades académicas, culturales, recreativas, valóricas o de otra índole que se realicen en el colegio.
- Supervisar el rendimiento académico de su pupilo/a y realizar un seguimiento permanente del desempeño general, visitando periódicamente la plataforma LIRMI.
- Respetar y seguir el **conducto regular** para dar respuesta a sus inquietudes y resolver situaciones.

Comportamiento en clases.

Primero: Profesor de asignatura
 Segundo: Profesor jefe
 Tercero: Inspectoría General
 Cuarto: Dirección, si lo amerita (cuando no hay conformidad en la situación planteada)

Comportamiento fuera de la sala de clases.

Primero: Inspector
 Segundo: Inspector General y profesor jefe
 Tercero: Dirección, si lo amerita (cuando no hay conformidad en la situación planteada).

Rendimiento.

Primero: Profesor de asignatura
 Segundo: Profesor jefe
 Tercero: Docencia
 Cuarto: Dirección, si lo amerita (cuando no hay conformidad en la situación planteada).

Informe de situación emocional.

Primero: Profesor jefe
 Segundo: Encargada de convivencia.
 Tercero: Inspector General y/o Jefe de UTP.
 Cuarto: Dirección, si lo amerita (cuando no hay conformidad en la situación planteada).

- Resolver situaciones conflictivas de forma pacífica a través del diálogo, informándose previamente de lo sucedido.
- Respetar los criterios y decisiones aplicados por el personal del colegio en alguna situación particular, ya sea pedagógica o de convivencia.
- Apoyar las acciones que realiza el Centro General de Padres y Centro de Alumnos, ya que éstas benefician a todos los alumnos del colegio.
- No fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.
- No retirar a su pupilo durante el período de clases. En caso de ser realmente necesario, deberá hacerlo personalmente en inspectoría, acorde a lo establecido en este reglamento.
- Verificar que los horarios de exámenes y tratamiento médicos no coincidan con pruebas u otras formas de evaluación. En caso de ocurrir esta situación, el apoderado avisará con antelación al profesor correspondiente con el fin de acordar fecha para la evaluación.
- Actualizar datos personales en ficha de alumno, tales como cambio de domicilio, teléfono, etc.
- Aceptar el curso al que pertenecerá su pupilo, ya que el colegio se reserva el derecho a designar y/o cambiar, si así lo estima conveniente.
- Preocuparse que su hijo(a) asista con su colación diaria saludable y con los utensilios necesarios para almorzar (evitando la manipulación de cuchillos y tenedores con filo), así como los elementos para mantener una buena higiene bucal y personal.
- Informar oportunamente cualquier situación familiar que afecte el normal desempeño del estudiante en el establecimiento.
- Presentar un certificado médico de salud compatible con la actividad física durante el mes de marzo.
- Asegurar que su hijo(a) tenga todos los útiles escolares al inicio de clases del año en curso, para que los pueda utilizar durante el desarrollo de la jornada escolar o en el hogar.

1.3 PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO ESPERANZA

La formación del alumno es una tarea compartida entre la familia y el colegio, por este motivo es crucial que el apoderado se involucre en el proceso educativo de su pupilo(a). Para apoyar nuestro Proyecto Educativo, se requieren apoderados que actúen en torno a los valores de responsabilidad, respeto y solidaridad.

Responsabilidad: cada apoderado es responsable de supervisar y acompañar el proceso educativo de su pupilo/a, adhiriendo a la Misión del colegio, participando en las distintas actividades del colegio e informándose sobre el rendimiento y conducta del pupilo/a, así como cumpliendo con lo establecido en nuestro reglamento de convivencia.

Respeto: todos los apoderados deben mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad escolar resguardando la integridad física, emocional y psicológica de las partes. Además, deben resolver situaciones de conflicto de forma pacífica, a través del diálogo, informándose previamente de lo sucedido y siguiendo el conducto regular. Asimismo, deben respetar los criterios y decisiones aplicados por el personal del colegio en alguna situación particular, ya sea pedagógica o de convivencia.

Solidaridad: todos los apoderados apoyarán aquellas acciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, ya sean actividades solidarias, del curso o de colegio, del Centro General de Padres y Apoderados, o cualquier otra que requiera de su participación, pues esto permite mejorar la buena convivencia y adhesión con el Proyecto Educativo.

CAPÍTULO VI

INSTANCIAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 1. INSTANCIAS EDUCATIVAS

1.1 Salidas pedagógicas

Todas las salidas pedagógicas que se realicen, son informadas y autorizadas por el Departamento Provincial de Educación de Valparaíso e Isla de Pascua, a través de una Declaración Jurada con los antecedentes académicos, datos del colegio, n° de alumnos, tipo de transporte, personal a cargo y acompañantes, objetivos, entre otros.

Una salida pedagógica es aquella actividad de clases organizada y planificada por un docente, a la luz de objetivos bien definidos en la planificación de una unidad de aprendizaje, de algún sector o subsector específico y de acuerdo a la Visión y Misión del Colegio. Estas se realizan entre los meses de abril a noviembre, no debiendo interferir con las actividades en cronograma anual del colegio. Para cada salida, el profesor a cargo debe solicitar autorización de la dirección del colegio, presentando una **Declaración Jurada** (formato entregado por MINEDUC), con los objetivos de la salida y el programa a realizar. Esto será informado a los padres y apoderados, quienes también deben autorizar la salida de sus pupilos/as por medio de Autorización entregada por el colegio, con el fin de cumplir con los requisitos solicitados por Secretaría Ministerial de Educación. El estudiante que no cuente con la autorización firmada por el apoderado, no podrá participar en el viaje.

Previo a la actividad, el profesor a cargo deberá verificar que la autorización de la salida pedagógica proveniente de la Secretaría Ministerial de Educación se encuentre en el colegio. Si ello no ocurriese no podrá realizarse.

Para su aprobación final, las salidas pedagógicas contarán con una asistencia mínima del 80% de sus alumnos regulares.

Para resguardar la seguridad de los alumnos/as, deben acompañar al profesor a cargo de esta actividad, una cantidad de personas que sea suficiente para resguardar la seguridad de los estudiantes, ya sean apoderados y/o personal del colegio. Estas personas deberán tener asignadas responsabilidades señaladas por el profesor a cargo. A lo menos, deberán acompañar:

- a. Primer ciclo: 3 adultos
- b. Segundo Ciclo: 2 adultos
- c. Enseñanza Media: 1 adulto

En el caso de algún alumno con una NEEP o con problemas de conducta que requiera apoyo personalizado, se solicitará al apoderado del alumno que asista a la salida pedagógica.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, el colegio da aviso a la Superintendencia de Transporte para que inspeccionen los buses en que viajan los alumnos/as. Además, el colegio entrega al profesor jefe un talonario con los formularios de seguro escolar que pueden ser usados en cualquier parte del país. Junto a esto, se entrega una tarjeta de identificación a cada alumno/a con nombre y apellido, nombre y dirección del establecimiento y n° de teléfono celular del docente o apoderado responsable del grupo. El docente y acompañantes también deben portar sus credenciales indicando nombre y apellido.

Acorde a la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito (CONASET 2019), mientras los alumnos y adultos se encuentren en el bus, se recomienda:

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitando distraerlos.

Al regreso de la salida pedagógica, el bus estaciona fuera del establecimiento, y el profesor entrega a los alumnos a sus apoderados/as o, según la salida, los estudiantes retoman sus clases. .

Las actividades que se realicen en una salida pedagógica, deberán mostrarse a la comunidad educativa a través de distintos medios (fotografía, audiovisual, paneles, etc.), ya sea en el patio, CRA, página web u otro espacio escolar.

En el contexto educativo, el colegio no reconoce ni aprueba la realización de viajes de placer, como por ejemplo, paseos de fin de año. Por lo tanto, no facilitará sus dependencias para recaudar dinero con estos fines ni como punto de encuentro para dicha salida.

1.2 Ceremonias y licenciaturas

Al finalizar el año escolar, se realizan licenciaturas en Kinder, 8° Básico y 4° año Medio, además de la ceremonia de entrega de reconocimientos por curso, con el fin de felicitar a quienes finalizan un ciclo de estudios y reconocer a los alumnos más destacados. Para ello, los alumnos deberán participar de forma obligatoria en los ensayos correspondientes de cada ceremonia.

En cada ceremonia, los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo de acuerdo a su ciclo. Su presentación personal debe ser acorde a lo establecido en nuestro reglamento interno, por lo que cada apoderado debe velar por el cumplimiento de esta normativa.

Las licenciaturas de Kinder, 8° Básico y ceremonia de premiación se realizarán durante la jornada escolar, mientras que la licenciatura de 4° medio se efectuará fuera de la jornada escolar en un horario que será informado con antelación.

Para las ceremonias de Licenciatura de Kinder, 8° Básico y 4° año Medio, se entregarán 2 invitaciones para que sus apoderados o familiares puedan participar en estas instancias significativas del desarrollo de los estudiantes. De forma excepcional y previa solicitud del apoderado en los plazos establecidos, se entregará una invitación adicional por cada alumno. Es deber del apoderado informar los nombres y RUT que permitan identificar a los invitados de cada alumno, de acuerdo al procedimiento y plazos comunicados por el colegio, de tal manera de resguardar la seguridad y buen desarrollo de esta solemne actividad.

En relación a la ceremonia de premiación, podrán asistir sólo 2 apoderados o familiares por alumno, sin excepción.

Para ingresar a las ceremonias, todos los invitados deberán presentar la invitación correspondiente a los funcionarios del colegio, en portería. Además, todos los apoderados e invitados deben presentarse con la formalidad acorde a la importancia de estas ceremonias y mantener una actitud de respeto hacia toda la comunidad educativa, evitando situaciones que alteren la buena convivencia.

ARTÍCULO 2. DE LOS ESPACIOS PARA EL APRENDIZAJE

2.1 De las salas de computación

El uso de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) es una excelente herramienta que dispone el colegio para apoyar y reforzar los objetivos de aprendizaje de sus alumnos en las diferentes asignaturas. Cada usuario estará consciente de que la sala de computación es un bien común y un lugar de trabajo educativo en el cual es necesario respetar ciertas normas mínimas, como:

- Mantener el orden y la limpieza del lugar.
- Cuidar los equipos y materiales, sin rayar, romper o deteriorar teclados, mouse, pantallas, padmouse, etc. El alumno se hará responsable de cualquier daño que ocasione. En caso de observar un mal uso, el alumno/a dará aviso al profesor a cargo de la clase y/o al profesor encargado de la sala de computación correspondiente.
- Usar los computadores para fines educativos, no para juegos, demos, películas, música, chateo, redes sociales, etc.
- Respalda en un dispositivo de almacenamiento (pendrive) o en Drive del alumno, trabajos y/o información seleccionada, porque la persona encargada de la sala limpiará periódicamente el disco duro, borrando toda la información encontrada.
- El alumno podrá ingresar a la sala de computación después de la jornada de clases con un pase dado por el profesor de asignatura o profesor jefe que lo requiera, indicando el trabajo a realizar.
- Si el alumno incurre en alguna actitud y/o actividad incorrecta (mal uso de internet, jugar, rayar, chatear, hacer caso omiso de indicaciones, faltar el respeto, robo, instalar programas o software en los computadores, etc.), se comunicará al apoderado, quien se presentará en el colegio con la persona que realizó la citación. El colegio tomará las medidas formativas acorde al Reglamento de Convivencia.
- El alumno no podrá comer alimentos dentro de la sala por razones de higiene y cuidado de los equipos.

2.2 Del centro de recursos del aprendizaje (CRA) AJUSTADO

La Biblioteca CRA del Colegio es el Centro de Recursos para el Aprendizaje que está a disposición de toda la comunidad educativa, cuyo rol principal es apoyar la gestión pedagógica y ofrecer múltiples servicios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes.

Las estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre a los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y el desarrollo de los intereses de alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados. De igual manera el apoyo constante de la encargada del CRA es vital para mantener la dinámica, orden y préstamos tanto en sala como a domicilio.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de la colección bibliográfica, materiales concretos, uso de su espacio, deberes y obligaciones de los usuarios e infracciones.

I.- PRÉSTAMOS

I.- Modalidad o tipos de Préstamos

1. Préstamo en aula: se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de clases (enciclopedias, diccionarios, revistas, diarios, tablets, material concreto). Este préstamo es solicitado por el/la docente con anticipación a la clase a realizar.

Modalidad: Credencial de usuario de la Biblioteca para Profesores con código de barra.

2.- Préstamo dentro de la Biblioteca: se aplica a todas las obras de la colección en general y se da principalmente con los estudiantes en las horas de recreo, durante los cuales la encargada de la Biblioteca permite a los estudiantes que manipulen los recursos dentro de ésta. Todos los usuarios pueden hacer uso de este servicio.

3. Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días corridos, renovables siempre que no sea de alta demanda (según plan lector del año) o cualquier libro de interés que el estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa desee llevar.

Modalidad: Credencial de usuario de la Biblioteca como Estudiante, Profesor, Asistente de la Educación o Apoderado.

II.- Procedimientos de préstamos

1. Estudiantes

- El estudiante puede solicitar cualquier obra de la colección mediante la credencial de usuario. El préstamo es de 7 días corridos, renovable en caso que no haya una demanda y que sean pocos los ejemplares circulando. Para renovar el préstamo debe traer el libro y su credencial. Si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta renovación.
- En caso de ser una obra que no esté dentro del plan lector, se puede renovar por más tiempo.
- En caso de extravío, libro en mal estado, manchado o roto, se aplicará medida de acuerdo a la falta especificada en nuestro reglamento interno.

2. Docentes

- Para solicitar cualquier libro o material concreto, los profesores deben realizarlo con su credencial de usuario y hacerse responsable de la devolución. Si desean llevar literatura para uso personal, el préstamo será de 14 días (corridos) desde la fecha registrada en la plataforma **LIRMI**.
- En caso de extravío, libro en mal estado, manchado o roto, el/la docente debe hacerse cargo de su devolución llevando un nuevo ejemplar.

3. Asistentes de la Educación y Apoderados

- Los Asistentes de la Educación, así como los Padres, Madres y Apoderados, pueden solicitar libros para lectura personal o reservas para sus hijos cuando ellos no puedan hacerlo a través de su credencial de usuario. El préstamo será por 7 días (corridos), desde la fecha, renovables si la demanda lo permite.
- En caso de extravío, libro en mal estado, manchado o roto, el asistente o apoderado deben hacerse cargo de su devolución llevando un nuevo ejemplar.

III.- Uso de las dependencias del CRA

1. Cuando los docentes solicitan la biblioteca para trabajar con algún curso, se debe hacer la reserva con anticipación en forma presencial o vía correo electrónico con la Encargada del CRA, indicando el objetivo del trabajo y contenido a desarrollar, de modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Cada reserva es registrada en planilla Excel compartida en drive y en pizarra visible del CRA. Lo anterior aplica a cada estamento de la Comunidad Educativa que desee hacer uso del CRA.

2. En horas lectivas, el uso de la biblioteca por parte de estudiantes debe ser con su profesor/a a cargo, en ningún caso alumnos solos, salvo aquellos casos excepcionales y justificados, los que serán supervisados por inspector a cargo o encargada del CRA.

3. En el caso de alumnos que no realicen clases de Educación Física, éstos podrán permanecer en la Biblioteca escolar, debiendo realizar actividades académicas instruidas por docente a cargo.

4. Los distintos espacios de la Biblioteca CRA están destinados a los siguientes propósitos:

- a) Lectura silenciosa, investigación, estudio o trabajo en horarios de recreos de los estudiantes.
- b) Impresión de actividades académicas en horas de clases y/o recreos, con autorización en agenda del profesor de asignatura.
- c) Actividades académicas planificadas por el docente a cargo.
- d) Actividades académicas del PIE.
- e) Uso del Rincón de la Calma en caso de alumnos con desregulaciones.
- f) Día de juegos para los estudiantes.
- g) Reuniones Administrativas y Pedagógicas de Docencia y Dirección.
- h) Reuniones del Comité Paritario u otro que indique la Dirección del Colegio.
- i) Atención de Apoderados cuando haya espacio disponible.

IV.- Obligaciones de los usuarios

Los usuarios de la biblioteca CRA, deberán cumplir las obligaciones que se señalan en relación a los servicios recibidos:

- 1.- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual, didáctico o material concreto en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado. De no devolver el material solicitado en tiempo asignado, se procederá a suspender la credencial del usuario por 3 semanas.
- 2.- Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y un volumen adecuado al contexto.
- 3.- Al retirarse del CRA, dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
- 4.- No ingerir alimentos ni líquidos en el espacio del CRA.
- 5.- Manipular libros u otros materiales con manos limpias; la Biblioteca Escolar cuenta con alcohol gel para ello.
- 6.- Usar los recursos del CRA para fines educativos.

De no cumplir con ellas, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en nuestro Reglamento de Convivencia.

VI.- Horarios CRA

El CRA ofrece sus servicios de 8:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y de 8:00 a 14:45 horas el día viernes.

2.3 Del Laboratorio de Ciencias

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física, Química y Tecnología para los niveles de Enseñanza Básica (7° y 8°) y Enseñanza Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los alumnos y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

El objetivo de establecer normas en el uso del laboratorio, es minimizar los riesgos de profesores/as y alumnos/as en las actividades, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones para favorecer el cuidado individual y del grupo.

2.3.1 Normas generales para el uso del laboratorio

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o al asistente o auxiliar del mismo, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en el horario establecido y después de la actividad, deben dejar limpio y despejados los mesones; si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos también son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente al profesor/a, cualquier anomalía en éste. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatare deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones correspondientes, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

2.3.2 Cuidado en el uso del espacio físico

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
3. Respetar las normas de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
6. Se deben mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay, considerando las incompatibilidades químicas.
7. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, quien considerará las características físicas/químicas de este.

8. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) y se produzca un accidente, el profesor será quien haga uso del extintor.
9. Está prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
10. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
11. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
12. En caso de accidente se derivará a la enfermería del colegio, aplicando **Protocolo de Accidentes Escolares** con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada.

2.3.3 Desarrollo de actividades

1. Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
2. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
3. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales.
4. Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
5. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
6. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
7. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
8. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
9. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
10. Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

2.3.4 NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS:

A. Manipulación de material de vidrio.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentra un material en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo.
- No exponga material de vidrio directamente a la llama del mechero, sin autorización del profesor.
- Evitar forzar el vidrio (por presión).

B. Manipulación material cortopunzante.

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material sólo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique; no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.




C. Trabajo con calor.






Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

D. Manipulación de reactivos y sustancias químicas.

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.

	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar.
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Mantenerlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Al trabajar con ellas, evitar choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
 - Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
 - No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
 - Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

2.3.5 INVENTARIO

Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar:

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

CAPÍTULO VII

ESTAMENTOS DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es importante que los miembros de la comunidad educativa tengan una participación activa en el desarrollo y cumplimiento del PEI. Es por esto que existen diferentes instancias de participación:

7.1 Consejo Escolar

En la ley General de Educación (artículo 15, ley 20.370-LGE) se define el Consejo Escolar como “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.” En nuestro establecimiento este tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo y está compuesto por integrantes de todos los estamentos de la comunidad educativa: Representante del Sostenedor, Directora, Equipo Directivo (Inspector General, Orientadora, Jefe de UTP, Encargado(a) Convivencia), Consejero (designado por Directora), docentes (elegidos por su pares en el mes de diciembre), Coordinador de PME (designado por Directora), asistente de la educación (elegido por sus pares en el mes de diciembre), integrantes de directiva del Centro de Alumnos (elegidos por sus pares) e integrantes de directiva del Centro General de Padres y Apoderados (elegidos por sus pares).

Se realizan a lo menos 3 reuniones en cada semestre, quedando registro de lo tratado en el libro de actas y constituido el Consejo Escolar en el mes de marzo. En las reuniones de Consejo Escolar se da a conocer el cronograma de las actividades escolares de acuerdo con lo establecido por el calendario escolar (MINEDUC), se revisa y actualiza, si fuese necesario, el Proyecto Educativo (PEI), se presenta, monitorea y evalúa el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), se establece, monitorea y evalúa un Plan de trabajo, se presentan los resultados de la gestión educativa, se planifican y coordinan las actividades del año, se acuerda el uso obligatorio del uniforme escolar, se revisa el Reglamento Interno, entre otras acciones.

En el plan de trabajo, se consideran los siguientes objetivos generales:

- Fomentar el valor del estudio para mejorar los aprendizajes significativos del alumnado.
- Fomentar y mejorar la convivencia entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Fomentar el vínculo del colegio con la comunidad a través de acciones solidarias y de reconocimiento.
- Velar por la seguridad y fomentar la resiliencia de toda la comunidad escolar frente a situaciones de riesgo.

7.2 Consejo de Profesores: Es una instancia de participación de todos los docentes, se realiza mensualmente y tiene carácter informativo, consultivo y resolutorio en las materias referentes al quehacer docente. En Consejo de profesores se promueve la reflexión para la mejora del proceso de aprendizaje de los estudiantes, además de informar, coordinar, planificar, evaluar y tomar decisiones sobre los diversos aspectos del quehacer técnico-pedagógico. Los temas tratados y acuerdos tomados, quedan registrados en Actas.

7.3 Centro General de Padres y Apoderados: Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, apoyando la labor educativa a través de esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado. Se preocupa por establecer vínculos entre el hogar y el establecimiento con el fin de respaldar las actividades escolares, las cuales son importantes para fortalecer hábitos, valores y actitudes que el colegio fomenta. El Centro de Padres también mantiene comunicación permanente con la Dirección del colegio, para estar informado y apoyar el PEI y PME del establecimiento, y para canalizar las inquietudes y/o sugerencias de los padres y apoderados en relación al proceso educativo de sus hijos. Tanto la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de curso y los sub-centros son organismos del Centro de Padres, el cual se rige por su propio Reglamento Interno, ajustado a las normas del Decreto n°565 de 1990 y al contexto PEI del colegio.

7.4 Centro de Alumnos: Organización formada por alumnos del colegio, cuya finalidad es servir a los alumnos como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo y crítico, voluntad de acción y de prepararlos para participar activamente en el mejoramiento de la vida escolar. El Centro de Alumnos se rige por su Reglamento Interno, el cual se enmarca en la normativa establecida en el decreto 524 de 1990. Las funciones son:

- Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones respecto a la comunidad estudiantil o aspectos relacionados a ella.
- Promover en el alumnado la dedicación a sus actividades escolares, procurando que se desarrolle un adecuado ambiente educativo y una adecuada relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes del establecimiento y buscar soluciones antes ellos.
- Preocuparse del bienestar de los estudiantes, procurando establecer las condiciones necesarias para el desarrollo integral del alumnado.
- Designar a sus representantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- Los organismos que estructuran al Centro de Alumnos son la Asamblea General, Directiva, Consejo de Delegados de curso, Consejo de Curso, Junta Electoral. Se realizan elecciones anualmente, en el mes de noviembre.

Los requisitos para pertenecer a la directiva del Centro de Alumnos son los siguientes:

- Ser alumno regular del Colegio Esperanza y tener a lo menos 1 año de permanencia en este, al momento de postular.
- Estar cursando entre 7° año básico y 4° año de Enseñanza Media.
- Tener un promedio general de notas igual o superior a 5,8.
- No haber sido destituido de algún cargo del CCAA por infracción a sus reglamentos.
- No tener observaciones de conducta significativas, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

7.5 Redes de apoyo que colaboran con la comunidad escolar.

El Colegio mantiene contacto con instituciones que colaboran con el quehacer educativo del establecimiento:

- Carabineros de Chile
- Bomberos
- PDI
- Universidades del Consejo de Rectores
- Universidades Privadas
- Centro de Formación Técnico Profesional
- Preuniversitarios
- SENDA
- Casa de la Cultura de Quilpué
- Ilustre Municipalidad de Quilpué

- Fuerzas Armadas
- JUNAEB
- Juzgado de Familia
- OPD
- Consultorio de Quilpué.

CAPÍTULO VIII
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

En función de la Resolución Exenta N° 2515, del 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el Colegio Esperanza crea el comité de Seguridad Escolar con el fin de “coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, su mejor calidad de vida”. Este está integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

La misión del Comité de Seguridad Escolar del “Colegio Esperanza” de Quilpué, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos,- consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del “Colegio Esperanza de Quilpué” contiene los objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad. Establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar y presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato.

Objetivos:

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Esperanza, tiene como objetivo general prevenir y reaccionar en forma oportuna frente a la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato. En el contexto de pandemia por COVID 19, se ha añadido un nuevo protocolo para minimizar las posibilidades de contagio de los miembros de la comunidad.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del colegio, ante una emergencia y posterior evacuación.
- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio Esperanza de Quilpué, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Recuperar la capacidad operativa del Colegio Esperanza una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas al interior o la evacuación fuera del establecimiento, dependiendo de la situación.

ARTÍCULO 2. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Este estará conformado por los siguientes miembros:

- Directora del Establecimiento
- Coordinador General
- Coordinador de Seguridad Escolar
- Un representante del profesorado
- Un representante del Comité Paritario
- Directiva del Centro General de Padres y Apoderados
- Directiva del Centro de Alumnos
- Un representante de Carabineros de Chile
- Un representante de Bomberos
- Un representante de la Cruz Roja de Chile
- Un representante del Área de la Salud

a) El Comité de Seguridad Escolar es presidido por La **Directora**, quien es la responsable de la seguridad en el Colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

b) El **Coordinador General**, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité. Además mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias. La **Inspectora General, Patricia Rivera**, es quien asumirá este cargo.

c) **Coordinador de Seguridad Escolar**: su función principal será asesorar al Coordinador General en la evaluación y aplicación de las medidas de actuación frente a cada situación de emergencia que se pueda presentar. Coordinará y apoyará en aspectos logísticos y operativos para responder en forma oportuna y eficaz frente a los riesgos que afecten a la comunidad educativa. El asistente de la educación, José Contreras, asumirá este rol.

d) **Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor**: contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

e) Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la Directora y el Jefe de la Unidad Respectiva.

f) Se considerará la invitación a otros organismos tales como la Mutual de Seguridad, entidad asesora del Colegio en materias de Prevención y/o a la Cruz Roja a formar parte del Comité, por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

ARTÍCULO 3. PROCESO DE ASEO Y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio cuenta con personal auxiliar que realiza aseo, de lunes a viernes, en todas las dependencias del colegio: oficinas, patios, gimnasio, templo, comedor, salas de clases y baños. Dos veces al año (Febrero y Julio) se realiza tratamiento de desratización, desinsectación y sanitización, con empresa certificada.

Se realiza mantención permanente al establecimiento, para que todas las instalaciones se encuentren aptas para la labor educativa y administrativa del colegio. Existen personas encargadas de mantención, quienes permanentemente revisan y monitorean que las instalaciones se encuentren en buen estado.

Para que los alumnos se desarrollen en un ambiente educativo adecuado, se implementará una serie de medidas que otorguen seguridad y confianza en la comunidad escolar. Para esto, el colegio contará con protocolos y elementos de limpieza y desinfección requeridos.

3.1 Protocolo de Limpieza del Establecimiento.

Para la implementación de la limpieza y desinfección de los distintos espacios del colegio, se usarán los siguiente materiales:

MATERIALES NECESARIOS	
Artículos de Limpieza	Artículos de Protección Personal
Jabón. Dispensador de jabón. Papel secante en rodillos. Dispensador de papel secante en rodillos. Paños de limpieza. Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección. Productos Desinfectantes. Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%. Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) Otros desinfectantes según especificaciones ISP (Instituto de Salud Pública)	Mascarillas (de ser necesario). Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. Botas antideslizantes y cofias (usadas por manipuladores de alimentos). Delantales (monitoras del comedor). Botiquín básico: Termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Durante los recreos todos los alumnos deberán salir para la ventilación de las salas de clases. En los recreos la basura de las salas será retirada por los auxiliares. Los baños de los alumnos y del personal serán limpiados y desinfectados dos veces durante la jornada. Para evitar contagios de enfermedades respiratorias se recomienda, al personal y estudiantes, el lavado de manos frecuente y en caso de estar o sentirse enfermo, se sugiere usar mascarilla. En el patio habrá contenedores para eliminar la basura generada durante el día. Los espacios comunes, como pasillos, entradas del colegio, gimnasio, comedor, salas de clases, oficinas, etc., serán aseados al inicio o al finalizar la jornada, según corresponda. Para efectuar la limpieza se debe privilegiar el uso de utensilios desechables (pechera y guantes). Se debe remover la materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Para desinfectar las superficies limpias, se deben aplicar productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, papel secante, trapeadores, entre otros métodos. Se privilegiará el uso de cloro cuya concentración de Hipoclorito de Sodio comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso del uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. Si se usan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (abrir las ventanas), para proteger la salud del personal auxiliar y de los miembros de la comunidad. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.	

3.2 Uso de las dependencias.

Los baños para el personal no podrán ser utilizados por alumnos, ni apoderados. El ingreso a éstos es individual. Contarán con los elementos de aseo necesarios (jabón, papel secante, papel higiénico). Los baños de los alumnos no podrán ser usados por personal del colegio ni por apoderados.

Cada funcionario, deberá velar por el orden y limpieza de sus implementos para servirse su colación o almuerzo, haciéndose responsable del lavado y guardado de ellos. Asimismo, deberá mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.

Inspectoría deberá velar por la gestión y correcto uso de insumos de limpieza y desinfección, considerando las recomendaciones de la autoridad sanitaria, así como las indicaciones de los insumos y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la jornada escolar.

3.3 Protocolo de medidas disciplinarias por covid-19 en establecimientos educacionales.

El 31 de agosto de 2023, el Ministerio de Salud informó que finaliza la Alerta Sanitaria por COVID-19. Sin embargo, de haber una activación de COVID-19, se aplicarán los protocolos sanitarios acorde a lo propuesto por el MINSAL.

3.4 Comunicación a la comunidad educativa.

En caso de que haya una nueva emergencia sanitaria, se usará la página web del colegio y comunicados para los apoderados, a través de plataforma del colegio (LIRMI), con el fin de mantener informada a la comunidad educativa sobre los procesos educativos y las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento. Todas las actualizaciones del plan de funcionamiento, serán informadas y acordadas en Consejo Escolar.

ARTÍCULO 4. CONDICIONES DE RIESGO, SITUACIONES DE RIESGO Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.

4.1 Datos generales del establecimiento. Es importante contar con los datos del establecimiento para poder actuar en caso de una emergencia.

Datos	Nº Aproximado
Alumnos Educación Parvularia	83
Alumnos Primer ciclo Básico	278
Alumnos Segundo ciclo Básico	299
Alumnos Enseñanza Media	515
Docentes	61
Asistentes	41
Alumnos con NEET	94
Alumnos con NEEP	49

4.2 Comité de Seguridad Escolar: La tarea del Comité es coordinar a la comunidad educativa para una actuación organizada en caso de alguna emergencia, a través de la revisión del PISE para su constante actualización y evaluación. Para esto se realizarán 2 reuniones ordinarias. El comité está compuesto por las siguientes personas:

Estamento	Nombre	Correo electrónico
Directora	Pamela Rojas O'Shee	pamela.rojas@colegioesperanzaquilupue.cl
Subdirectora	Hydeé Molina Palma	hydee.molina@colegioesperanzaquilupue.cl
Coordinador	Patricia Rivera Hernández	patricia.rivera@colegioesperanzaquilupue.cl
Representante de Docentes	Javier Cortés Zapata	javier.cortes@colegioesperanzaquilupue.cl
Representante de Asistentes	José Contreras Herrera	jose.contreras@colegioesperanzaquilupue.cl
	Reinaldo Marina Oyanedel	reinaldo.marina@colegioesperanzaquilupue.cl
Primeros auxilios	Ingrid Cabriza Rutherford	ingrid.cabriza@colegioesperanzaquilupue.cl
Representante de Apoderados	Mariela Gálvez	mgalvez_35@hotmail.com
	Francisca Schele	fschele@gmail.com
Representante de Estudiantes	Cristóbal Monsalves	cristobal.monsalves@colegioesperanzaquilupue.cl
Representante de Comité Paritario	Rafael Vidal	rafael.vidal@colegioesperanzaquilupue.cl

Las responsabilidades y funciones de los integrantes del comité, son las siguientes:

Entidad	Directora / Subdirectora
Responsabilidad	Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. ● Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. ● Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes". ● Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. ● Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. ● Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

Entidad	Coordinador
Responsabilidad	Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. ● Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad. ● Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Entidad	Padres, madres, apoderados, alumnos y asistentes.
Responsabilidad	Participar activamente en la promoción de la seguridad de la comunidad educativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa. ● Cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité. ● Proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Entidad	Representantes de las Unidades de Salud, Bomberos, Carabineros.
Responsabilidad	Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

4.3 Condiciones de riesgo

- Continuidad a Av. Cumming, la cual posee gran afluencia de personas y vehículos, junto al único acceso de ingreso y salida al colegio.
- Estero aldeaño, cubierto de arbustos.
- Árboles cercanos al Colegio.
- Depósitos de gas al interior del Colegio.

4.4 Situaciones de riesgo

- Incendios.
- Sismos.
- Corte de suministros en servicios básicos.
- Fuga de gas.
- Inundaciones.
- Derrumbes.
- Atentados.
- Caídas de elementos desde el aire.
- Contaminación atmosférica.
- Otros factores climáticos inesperados.

4.5 Programa de control y prevención de riesgos

- Capacitación sobre autocuidado y prevención de riesgos a los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Difusión hacia la Comunidad Educativa.
- Gestionar contenidos de autocuidado y Prevención de Riesgos en planes y programas.
- Supervisión y control de las condiciones y situaciones de riesgo.
- Simulacros de actuación frente a distintas situaciones de riesgo.
- Coordinación y comunicación fluida entre el Comité de Seguridad Escolar y el resto de la comunidad.
- Intervenciones por curso para abordar el autocuidado en situaciones de riesgo.

ARTÍCULO 5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE DISTINTAS EMERGENCIAS

5.1 CONCEPTOS Y ETAPAS

Comunicación e información son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología para responder frente a la emergencia.

Coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

Evaluación (primaria). Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Decisiones. De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

Evaluación (secundaria). La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Readecuación del plan. Esta fase está a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, aplicar medidas correctivas y no repetir errores, favoreciendo una mejora y optimización de los recursos frente a una emergencia.

5.2 GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

A. Coordinador general: La persona del establecimiento educacional que cumple la labor de Coordinador general, está a cargo del Colegio durante la jornada (Directora o Inspector General).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Dar aviso vía telefónica a los servicios de emergencia correspondientes en caso de necesitar apoyo externo.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los Servicios y equipos externos de emergencia los procedimientos del plan.
- ✓ Coordinar en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual, la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo dos por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

B. Coordinador seguridad escolar

La persona del establecimiento educacional que cumple la labor de Asesor y apoyo Logístico al Coordinador general frente a una determinada emergencia.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Apoyar al Coordinador General en la evaluación y actuación frente a cualquier situación de emergencia que se presente al interior del establecimiento educacional.
- Verificar el aviso vía telefónica a los servicios de emergencia correspondientes en caso de necesitar apoyo externo
- Coordinar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Apoyar a los Servicios y equipos externos de emergencia según el procedimiento del PISE.
- Participar en las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Apoyar a coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo dos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

C. Coordinador de piso o áreas

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Asistentes de la educación

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Área	Responsable
PRE-BÁSICA	INSPECTORA DE PRE-BÁSICA
1° A 2° BÁSICO A - COMPUTACIÓN	ENCARGADO COMPUTACIÓN ED. BÁSICA
2° B A 3° BÁSICO B - LAB. INGLÉS - LAB. CIENCIAS - CAMARINES	INSPECTOR COORDINADOR ED. BÁSICA
4° A 7° BÁSICO	INSPECTORA 2° CICLO.
8° BÁSICOS A 2° MEDIOS	INSPECTOR 1° Y 2° MEDIO
3° Y 4° MEDIOS	INSPECTOR 3° Y 4° MEDIO
GIMNASIO - CANCHA TECHADA	ENCARGADO DE GIMNASIO
SALA ARTES - PATIO VERDE	TENS
PLAZA - PÉRGOLA	SECRETARIA SEP
TEMPLO	ENCARGADO COMPUTACIÓN ED. MEDIA
CASINO	INSPECTOR 3° Y 4° BÁSICO
CRA	ASISTENTE CRA
PORTERÍA	OSVALDO GUERRERO - ÓSCAR TAPIA

D. Monitor de apoyo

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Asistentes de la educación

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

E. Sección vigilancia o portería

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso y salida de personas o vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo depende de las características propias de nuestro establecimiento educacional (cantidad de alumnos, personal docente y asistentes, cantidad de cursos, salas de clases, dependencias, gimnasio, etc.).

5.3 SIMULACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora del establecimiento y bajo la coordinación del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- Definir un equipo de control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- **Definir el escenario de crisis:** Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

- **Lógica del ejercicio:** El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.

- Fecha en que se efectuará el ejercicio.

- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

- Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

- Recursos involucrados.

- Evaluación del ejercicio con el Comité de seguridad.

- **Elección de participantes:**

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

- **Desarrollo de un guión minutado:**

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.

- **Necesidades logísticas:**

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

- **Análisis previo en terreno:**

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

- **Desarrollo del ejercicio:**

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

- **Evaluación del ejercicio:**

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

- **Posteriormente:**

Pasados ya algunos días, el Comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

Consideraciones generales para el desarrollo del ejercicio

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

5.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE EN SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

5.4.1 Corte en el suministro de agua potable.

Al producirse un corte no programado de agua potable, el Coordinador General deberá verificar junto al equipo de emergencia si el sistema de reserva que posee el establecimiento es suficiente para cubrir los requerimientos esenciales del Colegio.

En caso de que no se pueda cubrir esta necesidad básica, la cual se puede transformar en una emergencia sanitaria, el Coordinador General, junto a la Dirección del Colegio tomarán la decisión de suspender las clases, con el fin de evitar un riesgo para la salud de la comunidad escolar.

Para informar esta decisión a los apoderados se utilizarán los medios de comunicación oficial:

- Comunicado masivo a través de plataforma LIRMI.
- Página Web.
- Instagram.
- Vía Telefónica.

En caso de despacho: Para retirar a los alumnos de Educación Básica, sólo se realizará por parte del apoderado titular, suplente o quienes estén en la nómina de retiro en caso de emergencia. De lo contrario el alumno/a no será entregado/a hasta que se presente alguno de los mencionados anteriormente. Para asegurar un retiro ordenado y sin aglomeraciones, los alumnos/as deberán esperar en su sala respectiva hasta que sea retirado por su apoderado.

Para realizar el despacho de los alumnos de Educación Media, se enviará un comunicado a los apoderados, a través de LIRMI, explicando la situación de fuerza mayor y el horario de salida.

Con el fin de agilizar el sistema se dispondrá de personal encargado de realizar este procedimiento por niveles y en forma simultánea. Se solicitará mantener la calma y tener paciencia con el fin de realizar el retiro en forma segura y expedita dentro de las posibilidades del momento.

Una vez realizado el retiro de todo el alumnado, el Coordinador General junto al Equipo Directivo informarán al personal del establecimiento las medidas preventivas a seguir y su horario de despacho.

5.4.2 Corte de energía eléctrica

Al producirse un corte no programado de energía eléctrica, el Coordinador General deberá verificar junto al equipo de emergencia si el sistema de presión de agua que posee el establecimiento (bombas eléctricas) es suficiente para cubrir los requerimientos esenciales del Colegio.

En caso de que no se pueda cubrir esta necesidad básica, la cual se puede transformar en una emergencia sanitaria, el Coordinador General, junto a la dirección del Colegio tomarán la decisión de suspender las clases, con el fin de evitar un riesgo para la salud de la comunidad escolar.

Para informar esta decisión a los apoderados se utilizarán los medios de comunicación oficial:

- Comunicado masivo a través de plataforma LIRMI.
- Página Web.
- Instagram.
- Vía Telefónica.

Si el corte de energía impide calentar los almuerzos, el Coordinador General junto a la Dirección del colegio, evaluarán la situación para aplicar un sistema de contingencia de acuerdo al problema, pero en ningún caso obligar a algún alumno a consumir su almuerzo sin las condiciones adecuadas.

Para informar esta decisión a los apoderados se utilizarán los medios de comunicación oficial:

- Comunicado masivo a través de plataforma LIRMI.
- Página Web.
- Instagram.
- Vía Telefónica.

Para el despacho de los alumnos/as de Enseñanza básica y media, se realizará el mismo procedimiento usado en corte de suministro de agua potable (5.4.1).

5.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS

5.5.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

a) Todos los usuarios del establecimiento.

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato al personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, busque apoyo y utilice los extintores para apagarlo.
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar e impida el ingreso de otras personas.
5. En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada, serena, sin correr, ni gritar hacia la "zona de seguridad" más próxima.
6. Si se encuentra en el segundo piso utilice las escaleras hacia la Zona de Seguridad, circule por éstas transitando por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose de los pasamanos.
7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

b) Coordinador de área o piso (inspectores u otros asistentes de la educación) y monitores de apoyo (docentes o asistentes de aula).

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para ir a su sector, si las condiciones lo permiten.
2. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
3. Si el fuego es controlable, con apoyo del personal del colegio, utilice los extintores para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
4. Ordene la interrupción de actividades y espere instrucciones del coordinador general.
5. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
6. Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.
7. Debe ubicarse con el curso que le corresponde en la Zona de Seguridad más cercana, luego verifique con la lista de asistencia si la totalidad de los alumnos evacuaron. En el caso que le falten alumnos, dé aviso inmediatamente al Coordinador General para iniciar la búsqueda.
8. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del Coordinador General, lo que será informado por él mismo o por los coordinadores de piso o área y de acuerdo al protocolo de evacuación externa indicado en el PISE.

c) Coordinador general y coordinador de seguridad escolar.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, solicite apoyo al personal del colegio para utilizar los extintores. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación para evitar exponer la integridad de las personas.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
4. Verificar que se corten los suministros de electricidad y gas.
5. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.), de acuerdo al protocolo del PISE.
6. Instruir a la comunidad para que los accesos del establecimiento estén expeditos, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personal de apoyo.
7. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
9. Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
10. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
11. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe las novedades y conclusiones.

Retiro anticipado de los y las estudiantes: Si se determina que se debe despachar a los estudiantes o evacuarlos del establecimiento, Dirección emitirá un comunicado mediante la página web oficial del establecimiento, indicando a los apoderados la decisión de concluir la jornada escolar de forma anticipada, junto a la hora de salida acordada. Dirección informará al centro general de padres y se enviará un comunicado masivo a través de LIRMI. Si el colegio debe ser evacuado de forma urgente, se activará el protocolo de seguridad y las acciones a ejecutar serán organizadas por el equipo de seguridad. Para el despacho o evacuación de los alumnos/as (ver capítulo VIII, N° 5.6 "Procedimiento de despacho y evacuación por estado de emergencia").

5.5.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

a) Todos los usuarios del establecimiento.

Ante un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Busque protección debajo de las mesas.

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia en caso de ser necesario.
- d) Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, etc.)

En caso de evacuación:

- e) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que se encuentre en el segundo piso, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g) No reingrese a las salas de clases u oficinas hasta que se le indique.

b) Monitor de apoyo (docentes y asistentes de aula).

Ante un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- c) Busque protección debajo de las mesas.

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia en caso de ser necesario.

En caso de evacuación:

- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total de todas las dependencias.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que se encuentre en el segundo piso, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- g) Debe ubicarse con el curso que le corresponde en la Zona de Seguridad más cercana, luego verifique con la lista de asistencia si la totalidad de los alumnos evacuaron. En el caso que le falten alumnos, dé aviso inmediatamente al Coordinador General para iniciar la búsqueda.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar sus actividades correspondientes.

c) Coordinador de área o piso (inspectores u otros asistentes de la educación).

Ante un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de las mesas.

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia en caso de ser necesario.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y/o Coordinador de Seguridad Escolar.
- f) Una vez finalizado el sismo, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Coordinador General.

d) Coordinador general y coordinador de seguridad escolar.

Ante un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas, solo si es posible hacerlo. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). Según el protocolo indicado en el PISE.
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios, teléfonos celulares, etc.

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias en caso de ser necesario.
- e) Promueva la calma.
- f) Una vez finalizado el sismo, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones a la comunidad escolar del establecimiento.

Retiro anticipado de los y las estudiantes: Si se determina que se debe despachar a los estudiantes o evacuarlos del establecimiento, Dirección emitirá un comunicado mediante la página web oficial del establecimiento, indicando a los apoderados la decisión de concluir la jornada escolar de forma anticipada, junto a la hora de salida acordada. Dirección informará al centro general de padres y se enviará un comunicado masivo a través de LIRMI. Si el colegio debe ser evacuado de forma urgente, se activará el protocolo de seguridad y las acciones a ejecutar serán organizadas por el equipo de seguridad Para el despacho o evacuación de los alumnos/as (ver capítulo VIII, N° 5.6 "Procedimiento de despacho y evacuación por estado de emergencia").

5.5.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los usuarios del establecimiento.

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

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. Desconecte de la corriente eléctrica cualquier dispositivo electrónico.
3. Dé aviso al personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
5. Una vez finalizado el estado de emergencia, el Coordinador General evaluará las condiciones resultantes e informará las acciones y/o conclusiones a la comunidad escolar.

Retiro anticipado de los y las estudiantes: Si se determina que se debe despachar a los estudiantes o evacuarlos del establecimiento, Dirección emitirá un comunicado mediante la página web oficial del establecimiento, indicando a los apoderados la decisión de concluir la jornada escolar de forma anticipada, junto a la hora de salida acordada. Dirección informará al centro general de padres y se enviará un comunicado masivo a través de LIRMI. Si el colegio debe ser evacuado de forma urgente, se activará el protocolo de seguridad y las acciones a ejecutar serán organizadas por el equipo de seguridad Para el despacho o evacuación de los alumnos/as (ver capítulo VIII, N° 5.6 "Procedimiento de despacho y evacuación por estado de emergencia").

5.5.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES EN LABORATORIO DE CIENCIAS

Es importante que profesores y alumnos, conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias (capítulo VI: Instancias y espacios educativos) para la prevención de accidentes.

El profesor a cargo de la actividad en el laboratorio debe tener claro que, en caso de accidentes, se debe actuar rápidamente y llamar al inspector de patio o general, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar, en caso de ser necesario. Si fuere el caso y el inspector no se encuentra cerca, llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir el protocolo de actuación.

En caso de cualquier accidente, lo primero que debe hacer el estudiante es avisar al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. De todas formas, siempre es importante que los estudiantes conozcan algunas medidas que se deben seguir, en las diferentes situaciones.

A. Fuego en el laboratorio.

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

Si el fuego es grande, se debe aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, avisar de inmediato a inspector general para seguir con protocolo correspondiente (Procedimiento en caso de incendio 5.5.1).

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible, se puede ayudar a quien se esté quemando, cubriéndolo/a con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No se debe utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

B. Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilizar cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Derrame de sustancias químicas sobre la piel: los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporcionar asistencia médica a la persona afectada.

Quemaduras por sustancias químicas: si es por ácidos, lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Si la quemadura es por bases, lavar la zona afectada con agua corriente abundante y aclararla con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Secar y cubrir la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

C. Heridas cortantes.

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

D. Corrosiones en los ojos.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lavar los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión. Para evitar este tipo de accidentes, es obligatorio el uso de antiparras.

E. Ingesta de sustancias químicas.

Antes de cualquier actuación concreta se debe solicitar asistencia médica. Si el alumno está inconsciente, ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenerlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo y monitorear conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

F. Inhalación de sustancias químicas.

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco y avisar de inmediato a TENS. Al primer síntoma de dificultad respiratoria, iniciar la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado (TENS). Es obligatorio tener vías de ventilación abiertas en caso de sustancias que pueden generar gases.

5.5.5 PROTOCOLO ANTE AMENAZA DE TERCEROS AL ESTABLECIMIENTO O MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Definición

Se entenderá amenaza como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. En este caso no se referirá a una amenaza natural, sino que el protocolo atiende a la sospecha, rumor o amenaza directa de terceros que buscan generar daños de diversa índole a miembros de su comunidad o a la infraestructura del establecimiento.

II. Procedimiento

- i) El funcionario que entre en conocimiento de cualquier rumor, sospecha o amenaza directa, la cual podría afectar la integridad de un miembro de la comunidad o parte de la infraestructura del establecimiento, deberá informar en forma inmediata al encargado de convivencia o inspector general, quien le informará a la directora.
- j) El equipo directivo y el equipo de seguridad deberá evaluar la peligrosidad y veracidad de la información, con el objetivo de adoptar las medidas correspondientes. Si es pertinente, se puede citar a miembros de cruz roja, guardia civil, bomberos o carabineros.
- k) Si se desestima la información, dirección emitirá un comunicado mediante la página oficial del establecimiento en donde se indique la decisión adoptada por el equipo directivo, así como las razones que justifican ésta.
- l) Si se confirma la posibilidad de riesgo, se procederá a actuar en función de las características del posible hecho a ocurrir.
 - Si la amenaza tiene por objetivo atentar contra la integridad de un funcionario(a) en particular, un miembro del cuerpo directivo deberá acompañar a la persona afectada a realizar una constancia a la comisaría más cercana.
 - Si la amenaza tiene por objetivo atentar contra la integridad de un o una estudiante, se citará de forma inmediata al apoderado de la persona involucrada, para informar de la situación y prestar orientación en caso de que la familia lo solicite. El/la profesor/a jefe y la familia deberán mantener contacto para evaluar la situación del estudiante. Si la familia lo considera pertinente, el colegio prestará apoyos psicológicos con el fin de psicoeducar, contener y orientar tanto al estudiante como a sus apoderados.
 - Si la amenaza tiene por objetivo dañar la infraestructura del colegio o apropiarse del inmueble, se tomarán las siguientes medidas:

Retiro anticipado de los y las estudiantes: Si se determina que se debe despachar a los estudiantes o evacuarlos del establecimiento, Dirección emitirá un comunicado mediante la página web oficial del establecimiento, indicando a los apoderados la decisión de concluir la jornada escolar de forma anticipada, junto a la hora de salida acordada. Dirección informará al centro general de padres y se enviará un comunicado masivo a través de LIRMI. Si el colegio debe ser evacuado de forma urgente, se activará el protocolo de seguridad y las acciones a ejecutar serán organizadas por el equipo de seguridad Para el despacho o evacuación de los alumnos/as (ver capítulo VIII, N° 5.6 "Procedimiento de despacho y evacuación por estado de emergencia").

Reunión para evaluar situación: Dirección y el equipo de seguridad serán convocados a una reunión para evaluar la necesidad de cancelar las clases de las siguientes jornadas, o por el contrario se retomará el horario regular. Por otra parte, si la peligrosidad de la amenaza compromete de sobremanera al establecimiento, se solicitará apoyo a las fuerzas de seguridad y orden respectivas.

Asistencia de funcionarios: El equipo directivo se reunirá para evaluar la pertinencia de citar a los funcionarios a cumplir sus labores regulares, otra de tipo extraordinario o por el contrario, ausentarse. Las medidas adoptadas en la reunión serán informadas a los/as docentes vía correo y el inspector general le transmitirá las medidas a los/as asistentes de la educación.

5.5.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS, CONSTITUTIVAS DE DELITO, Y QUE PUEDEN IMPACTAR GRAVEMENTE EL BIENESTAR COLECTIVO, FÍSICO, O EMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se entenderá por hechos delictivos situaciones como homicidios, riñas o enfrentamientos entre grupos de individuos, y agresiones armadas (o de otro tipo), amenazas de muerte o a la integridad física, que pongan en riesgo a la comunidad educativa. Esto implica situaciones que:

1. son detectadas en el mismo momento en que están ocurriendo ("flagrantes");
2. constituyen hechos penados por la ley;
3. involucran a individuos, grupos de individuos o a la comunidad educativa completa;
4. involucran un uso deliberado de la fuerza física, ya sea en forma efectiva o como amenaza;
5. causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los miembros de la comunidad educativa, y;
6. demandan una respuesta de emergencia inmediata.

Objetivo: Resguardar el funcionamiento de los espacios educativos y proteger la vida e integridad física de todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes, ante hechos críticos de delincuencia que ocurran al interior del establecimiento o en su entorno inmediato.

Medidas preventivas:

Se realizarán simulacros de cursos, niveles, así como también de toda la comunidad educativa, para garantizar el conocimiento de las áreas de seguridad, alarmas, protocolo de acción durante la situación crítica delictiva, y las vías de evacuación y procedimiento para evacuar.

También se mantendrá contacto con actores externos como policías, bomberos o equipos de emergencia existentes para solicitar asesoría y/o implementar el presente protocolo.

Si la situación ocurre en el entorno inmediato del establecimiento o al interior de éste, pero no existe una vía de escape accesible, se debe buscar protección en áreas de seguridad que tengan muros sólidos, barreras de acceso para el/los atacante/s, objetos grandes con que cubrirse, sin limitar opciones de movimiento.

A. Protocolo de acción frente a una situación delictiva crítica dentro del establecimiento.

Al detectar una situación delictiva crítica al interior del colegio, siempre se deben seguir las instrucciones del personal del colegio, la policía o personal de emergencia, según sea el caso. En esta situación, el personal de inspectoría, previa alerta de Inspector General, activará de inmediato alarma respectiva que consistirá en toque de timbre en forma repetitiva e intermitente por un minuto. Será el Inspector General el encargado de reportar inmediatamente al sistema de emergencias 133, plan cuadrante (997291255) o a la comisaría que se encuentra cercana al establecimiento (32 3132326), para solicitar apoyo. Al toque de la alarma, todos los profesores y asistentes de la educación dejarán sus tareas cotidianas y se prepararán para actuar según lo planificado. Es importante señalar que los apoderados no podrán ingresar al colegio cuando se detecte este tipo de situaciones.

- Docentes, asistentes y estudiantes en aula.

Al activarse la alarma, el docente y/o asistente que se encuentre en sala con alumnos, coordinará el cierre de puertas, ventanas y cortinas, y posteriormente bloqueará las entradas con mobiliario de la sala.

El docente instruirá a los estudiantes a posicionarse en el suelo bajo los bancos y lo más alejados posible de puertas y ventanas, cubriendo sus cabezas con los brazos y manteniéndose en silencio (sin conversación, celulares, radio, u otra fuente de ruido).

El docente calmará a los alumnos para que no entren en pánico y no se permitirá la salida del aula, hasta que el Encargado de Seguridad (Inspector General) o el/la Directora/a lo indique, evitando que por curiosidad, los alumnos se asomen por las ventanas. El profesor y los alumnos no podrán salir de la sala hasta que suene el timbre de manera continua por 15 segundos o hasta que se les indique, ya sea de manera personal o por teléfono.

Es importante señalar que, ante una situación crítica, se debe cumplir el procedimiento planificado y no está permitido filmar o sacar fotografías del hecho en ningún momento.

- Docentes, asistentes y estudiantes fuera de aula.

Todo el personal docente y no docente tendrá la responsabilidad de identificar las vías de evacuación más cercanas a su ubicación para indicar a los alumnos que se encuentren cerca, que se dirijan rápidamente a ellas. En esta situación, se deben dejar atrás las pertenencias, ayudará a otros a evacuar (de ser posible), seguir las instrucciones del personal del colegio o personal de emergencias, según sea el caso.

Para aquél/aquellos alumno/s que tengan dificultad para desplazarse, se asignará al docente o asistente más cercano, la responsabilidad de trasladarlo/a junto al grupo curso. Si se está reaccionando ante la presencia de persona/s armada/s o una balacera, se debe buscar protección detrás de muros de concreto, pilares estructurales o árboles. Si se requiere desplazar, debe hacerlo arrastrándose o gateando. Además se debe evitar contacto con agresores y no tomar fotografías o filmar videos. Una vez resguardados, se debe permanecer en silencio y eliminar toda fuente de ruido (conversación, celulares, radio, tv). Si se encuentra en un pasillo y no es factible evacuar o esconderse detrás de algo sólido, entonces debe ingresar y ocultarse en cualquier oficina o sala de clases, procurando cerrar o bloquear la puerta. Evite esconderse en baños, ya que la estructura ofrece poca protección y no suele contar con vías de evacuación.

- Defensa. Cuando la vida de algún integrante de la comunidad educativa se encuentre en peligro inminente, por encontrarse cerca de un atacante armado y cuando las medidas de esconderse o evacuar no se hayan podido realizar, como medida de último recurso, el/los adulto/s de la comunidad, podrá/n defenderse para incapacitar al/los atacante/s. En este caso, una acción grupal es la mejor opción de ataque para neutralizar y tomar el control del arma. Si este es el caso, se debe actuar de manera decidida.

B. Protocolo de acción frente a una situación delictiva crítica en entorno inmediato del establecimiento.

Al detectar una situación delictiva crítica en el entorno inmediato al colegio el portero deberá mantener cerrado el ingreso al establecimiento por calle Cumming y avisar inmediatamente a Inspector General, quien dará la instrucción a todos de resguardarse al interior del colegio, en salas u otras dependencias cerradas. Para esto, tocará el timbre 10 veces de manera intermitente para que todos sepan que deben resguardarse en un lugar interior o permanecer en el que están, hasta que se dé aviso por parlante, de que pueden salir o continuar con sus actividades.

Si el docente o asistente está a cargo de un grupo de estudiantes, puede ser útil desarrollar alguna dinámica simple y pertinente a su edad que ayude a bajar sus niveles de tensión, en caso de ser necesario.

Inspector General llamará a Carabineros (133), a la Comisaría que se encuentra cercana al establecimiento (32 3132326) o al Plan cuadrante (997291255), para entregar información del colegio y del estado de la situación delictiva crítica, ya sea una amenaza, que se esté desarrollando o que haya finalizado, indicando datos específicos sobre las personas involucradas (vestimenta, descripción física, cantidad de personas, uso de armas, etc.), así como los detalles de la situación delictiva crítica (si hay víctimas y lugar exacto del hecho).

En caso de que llegue apoyo de policía, se debe mantener la calma y seguir sus instrucciones. El trabajador del colegio que los deje ingresar, debe identificarse y no portar nada en las manos, para que no vaya a ser confundido como un posible agresor. Para no interferir en el procedimiento, sólo se debe responder a las preguntas que se le hagan y no entablar conversación con ellos. Ellos trabajarán para contener la situación crítica que pone en riesgo a la comunidad.

C. Acciones una vez finalizada la situación delictiva crítica:

La etapa de manejo finaliza una vez que el evento ha sido controlado por la acción de la policía o personal de emergencia o bien, cuando el Comité de Seguridad o la Dirección del colegio evalúa y determina que existe seguridad de que la amenaza que activó la situación, ha cesado y ya no se encuentra presente. Ante esta situación es importante:

- a) Asegurarse que quienes hayan resultado heridos o descompensados reciban la atención médica correspondiente.
- b) Para detectar que no haya ningún estudiante ausente, cada profesor tomará el curso correspondiente a su horario y pasará la lista. De faltar algún alumno, deberá informar inmediatamente a Inspector General para dar búsqueda del alumno/a. Además, el Inspector General verificará que esté presente todo el personal docente y asistente de la educación, chequeando en la lista correspondiente la presencia de cada uno.
- c) La Dirección del establecimiento junto a policías u otro personal de seguridad involucrado en la situación delictiva crítica, evaluarán la situación para decidir la pertinencia de reanudar las actividades escolares o finalizarlas y activar proceso de evacuación.
- d) Informar a los apoderados sobre el hecho ocurrido, a través de un comunicado masivo institucional, a través de [Lirmi](#), página web del colegio www.colegioesperanza.cl y/o Instagram.
- e) Ante hechos de esta gravedad, las autoridades del establecimiento educacional interpondrán una denuncia ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Justicia, según sea el caso.
- f) La Directora del colegio informará los hechos ocurridos a la SEREMI de Educación. De esta manera, dicha institución podría entregar apoyo oportuno a la comunidad educativa.

D. Estrategias de apoyo: una vez que ha finalizado la situación delictiva crítica, el Comité de Seguridad y/o Equipo Directivo, realizará una evaluación y análisis junto a autoridades competentes, para tomar decisiones respecto a las estrategias de apoyo para el grupo afectado o la comunidad educativa completa. De acuerdo a la gravedad de la situación vivida y acorde a la cantidad de personas afectadas, se realizarán estrategias de apoyo para las personas y/o grupos afectados, ya sea, contención, dinámicas de relajación, derivación y seguimiento, conversatorios, aplicación de seguro escolar, derivación a mutual, entre otros.

E. Retiro anticipado de los y las estudiantes: Si se determina que se debe despachar a los estudiantes o evacuarlos del establecimiento, Dirección emitirá un comunicado mediante la página web oficial del establecimiento, indicando a los apoderados la decisión de concluir la jornada escolar de forma anticipada, junto a la hora de salida acordada. Dirección informará al centro general de padres y se enviará un comunicado masivo a través de **LIRMI**. Si el colegio debe ser evacuado de forma urgente, se activará el protocolo de seguridad y las acciones a ejecutar serán organizadas por el equipo de seguridad Para el despacho o evacuación de los alumnos/as (ver capítulo VIII, N° 5.6 "Procedimiento de despacho y evacuación por estado de emergencia").

5.5.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación a las zonas de seguridad indicada por el personal asignado.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El Coordinador General junto al equipo de Emergencia deben verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Retiro anticipado de los y las estudiantes: Si se determina que se debe despachar a los estudiantes o evacuarlos del establecimiento, Dirección emitirá un comunicado mediante la página web oficial del establecimiento, indicando a los apoderados la decisión de concluir la jornada escolar de forma anticipada, junto a la hora de salida acordada. Dirección informará al centro general de padres y se enviará un comunicado masivo a través de **LIRMI**. Si el colegio debe ser evacuado de forma urgente, se activará el protocolo de seguridad y las acciones a ejecutar serán organizadas por el equipo de seguridad Para el despacho o evacuación de los alumnos/as (ver capítulo VIII, N° 5.6 "Procedimiento de despacho y evacuación por estado de emergencia").

5.6 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO Y EVACUACIÓN POR ESTADO DE EMERGENCIA.

A. Procedimiento de evacuación al interior del establecimiento.

Procedimiento general al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos los miembros de la Comunidad Escolar que se encuentren en el establecimiento, dejarán de realizar sus tareas si escuchan el sonido de la alarma de emergencia, evacuando hacia la Zona de Seguridad más cercana.
- Conservar y promover la calma. No corra, no grite y no empuje para no provocar pánico. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras y luego, dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- Todos deberán obedecer la indicación del monitor de apoyo y coordinador de área o piso. Si hay visitas en la institución, éstos deben obedecer las órdenes indicadas.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos y no regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si es necesario y conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
- El proceso de evacuación hacia el exterior del colegio, deberá ser iniciado solamente a partir de la orden del Coordinador General, previa autorización de las organizaciones de apoyo externo, con el fin de evitar posibles riesgos de accidente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

B. Procedimiento de despacho de los alumnos al hogar.

Una vez que haya finalizado el estado de emergencia por sismo, incendio, etc., el colegio evaluará las condiciones generales de la situación para proceder al despacho de los estudiantes, de la siguiente manera:

1. Los profesores jefes tomarán su curso en el patio central para verificar la asistencia y el estado físico y emocional de sus alumnos. De no encontrarse el profesor jefe respectivo, se asignará un profesor de asignatura.
2. Los docentes que no tienen jefatura y los asistentes de la educación, serán asignados, por el Inspector General, a una tarea específica para agilizar el proceso de despacho.
3. Posteriormente, con el listado de retiro en caso de emergencia, los cursos se ubicarán en el sector asignado para su despacho.
4. El procedimiento de despacho se realizará una vez que los alumnos estén preparados y las condiciones de seguridad lo permitan. Se llevará a cabo por ciclo:

Ed. Parvularia y primer ciclo básico:

- Los apoderados retirarán a sus pupilos(as) por la entrada principal, a medida que sean llamados.
- El retiro comenzará con los alumnos(as) de pre-kínder hasta llegar a los de 4° básico.

Segundo ciclo básico:

- Los alumnos de 5° a 8° básico, serán despachados por el sector de ingreso vehicular.
- El retiro comenzará con los alumnos(as) de 5° básico hasta llegar a 8° básico.

Enseñanza Media:

- Los alumnos de Enseñanza Media, serán despachados por el sector de Administración.
- El retiro comenzará con los alumnos(as) de 1° medio A hasta llegar a 4° medio C.
- Los únicos alumnos que se podrán retirar solos, son aquellos cuyos apoderados hayan firmado la autorización correspondiente.

5. La persona que retira al alumno(a) deberá estar registrada previamente en la ficha del estudiante y firmar el retiro de éste. Se solicitará la cédula de identidad para verificar sus datos.
6. Los alumnos que no sean retirados en primera instancia, permanecerán en el establecimiento hasta que se presente su apoderado o la persona registrada.
7. Para realizar este procedimiento en forma adecuada y segura, se deberá mantener la calma y tener paciencia.

C. Procedimiento de evacuación de los alumnos hacia el exterior.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes en caso de emergencia o situación crítica, la salida hacia el exterior del establecimiento se llevará a efecto sólo cuando el Inspector General dé la orden o, en casos excepcionales, por instrucción de la policía o personal de emergencia. La evacuación será hacia un lugar seguro, siendo en este caso la Plaza Arturo Prat (Plaza Vieja). Se procederá a evacuar a los estudiantes de Educación Parvularia y luego los cursos de E. básica y Media:

1. Ningún auto podrá ingresar o salir del establecimiento durante la evacuación.
2. Cada profesor, según horario, se hará cargo de llevar a los alumnos formados hasta la puerta principal, en la medida que el inspector General dé la instrucción. Cada curso irá acompañado por un asistente de la educación y/o un segundo profesor o asistente.
3. Los alumnos de Ed. Parvularia y E. Básica saldrán por la puerta principal, mientras que los alumnos de E. Media saldrán por el portón.
4. Cuando llegan a la plaza, los alumnos se mantienen formados junto a sus profesores, quienes verificarán la asistencia.
5. Una vez que el Inspector General informe que la situación de emergencia ocurrida en el colegio ha terminado, los alumnos volverán al establecimiento junto a sus profesores. Los apoderados no podrán retirarlos mientras se encuentren en la plaza.
6. Se informará a los apoderados de la situación a través de comunicado y/o página del colegio.
7. Al llegar al colegio, cada profesor y alumnos ingresarán a sus salas, donde se volverá a pasar la asistencia para verificar que se encuentren todos presentes.
8. Los apoderados podrán retirar a sus pupilos, solo cuando los alumnos hayan retornado al establecimiento; en ningún caso, los apoderados podrán ingresar al establecimiento.